ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 84 /QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 02 tháng 02 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 08 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 15/TTr-SNNPTNT ngày 24/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 08 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1005/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 và Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 30/11/2023 *(Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh (các Phòng: NL, HCQT);
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
1. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - 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, viên 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	13 ngày 06 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: + 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	01 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	6 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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	5 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**28 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
2. 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 v.v...) 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.							

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - 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. - 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	6 ngày 2,5 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: + 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
		đến UBND tỉnh	Phát triển nông thôn)				Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	3 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	2 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
			Phát triển nông thôn)				Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN				**15 ngày 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 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. - 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	1 ngày 3,5 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 Phát triển nông thôn	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và	Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
		kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)				gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	2 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 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	01 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: Quyết 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**05 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
3. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - 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

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	35 ngày 2,5 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	10 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	7 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							- 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.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**56 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
4. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			Tổ chức 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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							(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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	13 ngày 06 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 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, viên 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	01 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đến Văn phòng UBND tỉnh (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, viên 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
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	6 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	5 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**28 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, viên 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. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			Tổ chức 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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức 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, viên 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 thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	04 giờ			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	6 ngày 2,5 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. + 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 9	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	3 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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	2 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 0	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**15 ngày 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, viên 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
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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			Tổ chức 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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức 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, viên 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 thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	02 giờ			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	1 ngày 3,5 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.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở	02 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
		thẩm định đến UBND tỉnh	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)				Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	02 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 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	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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**05 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
6. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - 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.
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	04 giờ			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	35 ngày 2,5 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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. 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đến Văn phòng UBND tỉnh (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, viên 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
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	10 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	7 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 Thẻ giám định viên đối với quyền giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định đối với quyền giống cây trồng.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**56 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
7. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ	Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ		Sau khi tiếp nhận thông tin về việc nộp hồ sơ đề nghị giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc Trang tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ) tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và 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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ: - 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, các nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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. - 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	11 ngày 6,5 giờ		Văn phòng UBND tỉnh, 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 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 Phát triển nông thôn	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	5 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.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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	4 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			
8. 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 tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	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 Phát triển nông thôn). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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 Phát triển nông thôn (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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - 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.
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			Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục xử lý giao phòng Trồng trọt tham mưu. Đồng thời Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chủ động báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Trồng trọt (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)	02 ngày 2,5 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

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
							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 thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	0,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên 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
		trình duyệt					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	1 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	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả và hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển kết quả cho quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				**07 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**			