

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1163/QĐ-BNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 266/TTr-SNNMT ngày 13 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2026.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC tại số thứ tự 10 Mục II Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2026 và

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại số thứ tự 10 Mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(HTD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (06 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.012001.H48	Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục	Nghị định số 100/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 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	Sửa đổi thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), kết quả giải quyết TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.
2	1.012002.H48	Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	- 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của người được cấp Thẻ (Trường hợp	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục	Nghị định số 100/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 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	Sửa đổi thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), kết quả giải quyết TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			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).	vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 và Nghị định số 33/2026/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ.	
3	1.011999.H48	Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi người được cấp Thẻ có ý kiến.			Sửa đổi thời gian giải quyết TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.
4	1.012003.H48	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			Sửa đổi thời gian giải quyết TTHC, kết quả giải quyết TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.
5	1.012004.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với	- 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - 05 ngày làm việc			

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		giống cây trồng	kể từ ngày nhận được yêu cầu của tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng (Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).			
6	1.012000.H48	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến.			Sửa đổi thời gian giải quyết TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (01 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung bãi bỏ
1	1.011998.H48	Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng	Nghị định số 100/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 và Nghị định số 33/2026/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

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

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

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

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

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

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

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

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng, viết tắt là: “Chi cục”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.

*** Nhóm thủ tục:**

1. Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

2. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	
Bước 4: Thẩm định	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 (<i>thao tác trên phần mềm dừng xử lý để bổ sung hồ sơ trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ra thông báo, sau khi cá nhân nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Sau khi tổ chức/cá nhân sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng + Sau thời gian 1 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra Thông báo dự định từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu tổ chức/cá nhân không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/ Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm.			- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(Trường hợp không đạt yêu cầu).
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 7: Tham mưu trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình. - Báo cáo thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10:	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Phân công xử lý hồ sơ	viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	chuyên môn	việc	- Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 12: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Công báo và Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh để công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp thẻ/giấy chứng nhận (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Thẻ giám định viên; Thời hạn 5 ngày kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng). - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính –Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Quyết định cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

*** Nhóm thủ tục:**

3. Cấp lại thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.

4. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

a) Trường hợp:

- Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng không sử dụng được.

- Thông tin trong Thẻ/Giấy chứng nhận có sự thay đổi.

** Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không kể thời gian thông báo để tổ chức/cá nhân sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản hồi).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	* Trường hợp cấp lại do thẻ/giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, thông tin có sự thay đổi: Đối với hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
	Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ <i>(thao tác trên phần mềm dùng xử lý để bổ sung hồ sơ trong thời gian 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra thông báo, sau khi cá nhân nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i> + Sau khi tổ chức/cá nhân sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám			- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. + Sau thời gian 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra Thông báo dự định từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu tổ chức/cá nhân không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/ Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.			cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/ Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 7: Tham mưu trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ.
Bước 8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/ Giấy chứng nhận tổ chức giám định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền đối với giống cây trồng.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ.
Bước 12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh để công bố trên Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp lại thẻ/giấy chứng nhận (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Thẻ giám định viên; Thời hạn 5 ngày kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng). - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Trường hợp: Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ của tổ chức/cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	

Bước 4: Thẩm định	- Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 7: Tham mưu trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình. - Báo cáo thẩm định.

Bước 8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

Bước 12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Thẻ giám định/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp lại thẻ/giấy chứng nhận (<i>thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Thẻ giám định viên; Thời hạn 5 ngày kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng</i>). - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

	chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Nhóm thủ tục:**

5. Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

6. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi tổ chức/cá nhân có ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Thẩm định	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	
Bước 7: Tham mưu trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình. - Báo cáo thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên/Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
Bước 14: Phát hành kết quả giải quyết	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.