

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 272 /QĐ-BNN-TT ngày 31 tháng 01 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Quy trình nội bộ số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	

Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, chuẩn bị bản in chứng chỉ. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình lãnh đạo phòng để trả bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	- 02 ngày trường hợp cấp lại do lỗi của Cục Trồng trọt. - 9 ngày trường hợp chủ đơn yêu cầu cấp lại.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 6 ngày làm việc (trường hợp cấp lại do lỗi của Cục Trồng trọt). - 13 ngày làm việc (trường hợp cấp lại do chủ đơn yêu cầu).				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo quyết 	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	8 ngày làm việc	

	định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Chuẩn bị bản in chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền. - Thông báo từ chối cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền. - Bản in chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI BẰNG BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định cấp lại bằng.- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.- Chuẩn bị bản in bằng bảo hộ giống cây trồng.	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none">- Quyết định cấp lại bằng.- Thông báo từ chối cấp lại bằng.- Bản in bằng bảo hộ giống cây trồng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
SỬA ĐỔI BẢNG BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định 	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	- 01 ngày trường hợp cấp sửa đổi do lỗi của Cục	

	sửa đổi bằng bảo hộ giống cây trồng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo nêu rõ lý do không giải quyết. - Chuẩn bị bản in bằng bảo hộ giống cây trồng.		Trồng trọt. - 13 ngày trường hợp chủ đơn đề nghị cấp sửa đổi.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp lại bằng. - Thông báo từ chối cấp lại bằng. - Bản in bằng bảo hộ giống cây trồng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 6 ngày làm việc trường hợp lỗi do Cục Trồng trọt - 23 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HỦY BỎ HIỆU LỰC BẰNG BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý	- 28 ngày trường hợp	

	<ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định hủy bỏ hiệu lực bằng bảo hộ giống cây trồng.- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối đề nghị hủy bỏ có nêu rõ lý do.- Chuẩn bị bản in bằng bảo hộ giống cây trồng.	hồ sơ VPBHGCT	GCT không đáp ứng tính mới hoặc chủ bằng bảo hộ không có quyền nộp đơn. - 8 ngày trường hợp GCT không đáp ứng tính đồng nhất/khác biệt/ổn định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none">- Quyết định hủy bỏ bằng.- Thông báo từ chối đề nghị hủy bỏ bằng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	<ul style="list-style-type: none">- Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none">- 20 ngày trường hợp giống cây trồng không đáp ứng tính khác biệt hoặc đồng nhất hoặc ổn định- 40 ngày trường hợp giống cây trồng không đáp ứng tính mới hoặc chủ bằng bảo hộ là người không có quyền				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
PHỤC HỒI HIỆU LỰC BẰNG BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý	- 2 ngày trường hợp hợp không	

	<ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định phục hồi hiệu lực bằng bảo hộ giống cây trồng.- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối đề nghị phục hồi có nêu rõ lý do.	hồ sơ VPBGCT	nộp phí duy trì, không đổi tên GCT, không cung cấp tài liệu, vật liệu nhân giống. <ul style="list-style-type: none">- 7 ngày trường hợp GCT không đáp ứng tính đồng nhất, ổn định tại thời điểm cấp bằng.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none">- Quyết định phục hồi hiệu lực bằng.- Thông báo từ chối đề nghị phục hồi hiệu lực bằng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none">- 10 ngày làm việc trường hợp không nộp phí duy trì, không đổi tên GCT, không cung cấp tài liệu, vật liệu nhân giống- 15 ngày làm việc trường hợp GCT không đáp ứng tính đồng nhất, ổn định tại thời điểm cấp bằng.				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐÌNH CHỈ HIỆU LỰC BẰNG BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. - Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu có đủ căn cứ, thông báo dự kiến đình chỉ hiệu lực bằng bảo hộ giống cây trồng. - Nếu không đủ căn cứ, soạn thông báo để gửi cho bên thứ 3.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	28 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Thông báo dự kiến đình chỉ hiệu lực bằng. - Thông báo về việc không đủ căn cứ đình chỉ hiệu lực bằng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận ý kiến của chủ bằng BHGCT	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
	Tiếp nhận ý kiến của chủ bằng BHGCT từ Bộ phận một cửa	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT		
Bước 7	Xem xét, thẩm định, xử lý ý kiến của chủ bằng BHGCT: - Trường hợp chủ bằng BHGCT không có đơn phản đối, soạn thảo quyết định đình chỉ hiệu lực bằng BHGCT. - Trường hợp chủ bằng BHGCT có đơn phản đối, soạn thảo thông báo yêu cầu chủ bằng BHGCT thực hiện các thủ tục khảo nghiệm lại.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	- 1 ngày làm việc trường hợp chủ bằng BHGCT không có đơn phản đối - 28 ngày làm việc trường hợp chủ bằng BHGCT có đơn phản đối	
Bước 8	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	

	môn, chuyên Văn phòng Cục xem xét thể thức.			
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định đình chỉ hiệu lực bằng. - Thông báo yêu cầu thực hiện các thủ tục khảo nghiệm lại.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận kết quả khảo nghiệm lại	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 11	Tiếp nhận kết quả khảo nghiệm lại từ Bộ phận một cửa	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT		
Bước 12	Xem xét, thẩm định, xử lý: - Trường hợp GCT không đáp ứng tính đồng nhất hoặc ổn định thì quay về bước 6. - Trường hợp GCT đáp ứng tính đồng nhất và ổn định như tại thời điểm cấp bằng thì soạn thông báo cho bên thứ 3.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	- 28 ngày làm việc trường hợp GCT không đáp ứng tính đồng nhất hoặc ổn định. - 13 ngày làm việc trường hợp GCT đáp ứng tính đồng nhất và ổn định như tại thời điểm cấp bằng.	
Bước 13	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyên Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 14	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	

	dấu, phát hành: - Quyết định phục hồi hiệu lực bằng. - Thông báo về kết quả khảo nghiệm lại.			
Bước 15	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 16	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 125 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM DUS GIỐNG CÂY TRỒNG BẢO HỘ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận biên bản thẩm định của đoàn đánh giá và báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
	Tiếp nhận biên bản thẩm định của đoàn đánh giá và báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên xử lý hồ sơ		

	từ bộ phận một cửa			
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định chỉ định tổ chức, cá nhân khảo nghiệm DUS giống cây trồng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn văn bản thông báo có nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	8 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định chỉ định tổ chức, cá nhân khảo nghiệm DUS giống cây trồng. - Thông báo từ chối chỉ định tổ chức, cá nhân khảo nghiệm DUS giống cây trồng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 9	- Công bố trên Website Cục Trồng trọt - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 50 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHUYỂN GIAO QUYỀN SỬ DỤNG GCT ĐƯỢC BẢO HỘ THEO QUYẾT ĐỊNH BẮT BUỘC**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	13 ngày làm việc	

	bắt buộc chuyển giao hoặc yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sở hữu giống cây trồng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện TTHC và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định bắt buộc chuyển giao hoặc yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sở hữu giống cây trồng. - Thông báo từ chối.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận ý kiến trả lời của người nắm độc quyền	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
	Tiếp nhận ý kiến trả lời của người nắm độc quyền từ bộ phận một cửa	Cán bộ xử lý hồ sơ VPBGCT		
Bước 7	Soạn thảo văn bản trả lời trường hợp người nắm độc quyền không đồng ý với yêu cầu chuyển giao bắt buộc	Cán bộ xử lý hồ sơ VPBGCT	12 ngày làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	

	hiện TTHC và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử 	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 65 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG ĐƯỢC BẢO HỘ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định cấp lại bằng BHGCT. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn văn thông báo thiếu sót cần bổ sung, sửa chữa. - Chuẩn bị bản in bằng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	28 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp lại bằng BHGCT. - Thông báo bổ sung, sửa chữa.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận bổ sung thiếu sót của hồ sơ và tiếp tục từ bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư đóng dấu			
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 63 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG, KHẢO NGHIỆM DUS DO NGƯỜI NỘP ĐƠN TỰ THỰC HIỆN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thảo	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	11 ngày làm việc	

	Thông báo từ chối đơn. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: soạn thảo Thông báo chấp nhận đơn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: soạn thảo Thông báo bổ sung			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Thông báo từ chối đơn. - Thông báo chấp nhận đơn. - Thông báo bổ sung, sửa chữa.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	6.1 Chủ đơn chuẩn bị hồ sơ bổ sung	Tổ chức, cá nhân	45 ngày làm việc	
	6.2 Tiếp nhận bổ sung từ chủ đơn (đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ) và thực hiện thẩm định lại từ đầu.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT		
Bước 7	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	90 ngày làm việc	
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 9	Đăng tải thông tin lên Website Cục Trồng trọt và Tạp chí nông nghiệp Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 150 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP BẰNG BẢO HỘ QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Qua môi trường mạng. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định báo cáo kết quả khảo nghiệm	Chuyên viên xử lý hồ sơ	86 ngày làm việc	

	DUS: - Trường hợp kết quả khảo nghiệm DUS không hợp lệ: Dự thảo Thông báo Từ chối cấp bằng. - Trường hợp kết quả khảo nghiệm DUS hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp bằng	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp bằng. - Thông báo từ chối cấp bằng.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	1 ngày làm việc	
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 7	Đăng tải thông tin lên Website Cục Trồng trọt và Tạp chí nông nghiệp	Cán bộ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
Bước 8	- Chuẩn bị bản in bằng BHGCT. - Trả bằng BHGCT cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 122 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHỈ ĐỊNH LẠI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHẢO NGHIỆM DUS GIỐNG CÂY TRỒNG ĐƯỢC BẢO HỘ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	85 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none">- Soạn thảo quyết định chỉ định lại.- Soạn thảo quyết định không chỉ định lại có nêu rõ lý do	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 90 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
GHI NHẬN SỬA ĐỔI THÔNG TIN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	8 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận sửa đổi thông tin tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành:	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	<ul style="list-style-type: none">- Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:18 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuẩn bị Giấy	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	28 ngày làm việc	

	chứng nhận cho tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định quyền đối với giống cây trồng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Cán bộ tại bộ phận một cửa	5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.			
Bước 8	- Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:40 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuẩn bị bản in lại 	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBHGCT	- 3 ngày làm việc trường hợp lỗi do Cục Trồng trọt	

	thẻ giám định viên. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.		- 10 ngày làm việc trường hợp chủ đơn yêu cầu.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 15 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	

	<div>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuẩn bị bản in thể giám định viên.</div> <div>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.</div>	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chínhvà chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	5 ngày làm việc	
Bước 7	<div>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân</div> <div>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.</div>	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 8	<div>- Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia, công bố trên Website Cục Trồng trọt</div> <div>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử</div>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:25 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
GHI NHẬN SỬA ĐỔI THÔNG TIN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	8 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận sửa đổi thông tin tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 8	<ul style="list-style-type: none">- Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia, công bố trên Website Cục Trồng trọt- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:18 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
GHI NHẬN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	

	<div>- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.</div> <div>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.</div>	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chínhvà chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	5 ngày làm việc	
Bước 7	<div>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân</div> <div>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.</div>	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 8	<div>- Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp</div> <div>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử</div>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:25 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHUYỂN NHƯỢNG ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Tiếp nhận bổ sung, sửa chữa hoặc ý kiến phản hồi.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
Bước 3	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	

	quy định			
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo chấp nhận chuyển nhượng đơn. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	28 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	5 ngày làm việc	
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 9	- Công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 70 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CHẤP NHẬN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	4 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	28 ngày làm việc	

	<div>- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.</div> <div>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.</div>	VPBHGCT		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBHGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chínhvà chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	5 ngày làm việc	
Bước 7	<div>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân</div> <div>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.</div>	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Bước 8	<div>- Công bố trên Website Cục Trồng trọt hoặc Tạp chí Nông nghiệp</div> <div>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử</div>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XỬ LÝ Ý KIẾN PHẢN ĐỐI CỦA NGƯỜI THỨ BA VỀ VIỆC CHẤP NHẬN
ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO HỘ GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận ý kiến, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa		
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý ý kiến	Lãnh đạo VPBGCT	1 ngày làm việc	
Bước 3	Soạn thảo thông báo cho người nộp đơn đăng ký bảo hộ	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	27 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận phản hồi từ người nộp đơn đăng ký	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	

	Tiếp nhận phản hồi từ người nộp đơn đăng ký từ Bộ phận một cửa	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT		
Bước 7	Thông báo ý kiến phản hồi cho người thứ 3 (nếu cần thiết)	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	13 ngày làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản trả lời của người thứ 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
	Tiếp nhận văn bản trả lời của người thứ 3 từ Bộ phận một cửa	Lãnh đạo VPBGCT		
Bước 11	Trường hợp có đủ căn cứ kết luận ý kiến của người thứ 3 là không có cơ sở, Cục Trồng trọt thông báo từ chối có nêu rõ lý do. Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	13 ngày làm việc	
	- Trường hợp chưa đủ căn cứ kết luận ý kiến của người thứ 3 là không có cơ sở, Cục Trồng trọt thông báo để người thứ 3 yêu cầu Tòa án giải quyết. Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	28 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	1 ngày làm việc	

Bước 12	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 13	Tiếp nhận văn bản trả lời của người thứ 3 về việc đã nộp đơn cho Tòa án	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	30 ngày làm việc	
	Tiếp nhận văn bản trả lời của người thứ 3 về việc đã nộp đơn cho Tòa án từ Bộ phận một cửa	Lãnh đạo VPBGCT		
Bước 14	Tiếp nhận kết quả giải quyết của Tòa án	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
	Tiếp nhận kết quả giải quyết của Tòa án từ Bộ phận một cửa	Lãnh đạo VPBGCT		
Bước 15	Thông báo bằng văn bản về việc xử lý cho người thứ 3. Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT hoặc chuyên viên được phân công xử lý	13 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	1 ngày làm việc	
Bước 16	Lãnh đạo Cục phê duyệt và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 17	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	1 ngày làm việc	
Bước 18	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 165 ngày trường hợp có đủ căn cứ kết luận ý kiến của người thứ 3 là không có cơ sở - 180 ngày trường hợp chưa đủ căn cứ kết luận ý kiến của người thứ 3 là không có cơ sở				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
SỬA ĐỔI, ĐÌNH CHỈ, HỦY BỎ HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN GIAO BẮT BUỘC
QUYỀN SỬ DỤNG GIỐNG CÂY TRỒNG ĐƯỢC BẢO HỘ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian (ngày)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 16/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/2/2013. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn; chuyển hồ sơ cho Văn phòng BHGCT. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo VPBHGCT	1 ngày làm việc	

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ VPBGCT	10 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo VPBGCT	0,5 ngày làm việc	
	Văn phòng Cục xem xét thể thức, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ tại bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG NHẬN ĐẶC CÁCH GIỐNG CÂY TRỒNG BIẾN ĐỔI GEN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>(1) Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. <p>(2) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 29/2014/TT-BNNPTNT ngày 05/9/2014 sửa đổi, bổ sung Điều 7 Thông tư số 23/2010/TT-BNNPTNT ngày 07/4/2010;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, đúng quy định thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng đánh giá công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học là giống cây trồng biến đổi gen trình Lãnh đạo phòng. 	<p>Chuyên viên</p> <p>Tổ thẩm định (chuyên viên)</p>	<p>- 05 ngày làm việc</p> <p>- 15 ngày làm việc thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng</p>

	<p>Trường hợp hồ sơ đăng ký đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng, Cục Trồng trọt gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường hồ sơ trình Bộ trưởng cho ý kiến về việc công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học</p>	<p>Vụ Khoa học Công nghệ chủ trì phối hợp Vụ Pháp chế thẩm tra</p>	<p>đánh giá công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học là giống cây trồng biến đổi gen</p> <p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đăng ký đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng, Cục Trồng trọt gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường hồ sơ trình Bộ trưởng cho ý kiến về việc công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học là giống cây trồng biến đổi gen</p> <p>- 05 ngày làm việc kể, từ ngày nhận được hồ sơ trình Bộ trưởng, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thẩm tra, thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;</p>
--	--	--	---

			việc thực hiện trình tự, thời gian công nhận đặc cách. Trường hợp, đáp ứng theo quy định, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ trưởng cho ý kiến đến chấp thuận công nhận đặc cách là giống cây trồng biến đổi gen; - 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng có ý kiến chấp thuận, Cục Trồng trọt ban hành Quyết định công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học là giống cây trồng biến đổi gen
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục Quyết định công nhận đặc cách giống cây trồng biến đổi gen. Đăng tải Quyết định, các tài liệu kèm theo trên cổng thông tin điện tử Cục Trồng trọt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân. - 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	- Văn thư Cục - Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử 	Bộ phận Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <ul style="list-style-type: none"> - 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng đánh giá công nhận đặc cách tiến bộ kỹ thuật công nghệ sinh học là giống cây trồng biến đổi gen - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có văn bản chấp nhận hồ sơ hợp lệ hoặc yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - 38 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thành lập hội đồng đánh giá và ký Quyết định công nhận đặc cách. 			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
TỰ CÔNG BỐ LƯU HÀNH GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>(1) Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Qua dịch vụ bưu chính công ích/quia môi trường mạng/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. <p>(2) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đúng quy định thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng về việc đăng tải thông tin giống cây trồng tự công bố lưu hành trên cổng thông tin điện tử của 	Chuyên viên	<p>02 ngày làm việc</p> <p>02 ngày làm việc</p>

	Cục Trồng trọt.		
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt việc đăng tải thông tin giống cây trồng tự công bố lưu hành trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân. - 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	- Văn thư Cục - Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP PHÉP XUẤT KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG VÀ HẠT LAI CỦA GIỐNG CÂY TRỒNG CHƯA ĐƯỢC CẤP
QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN LƯU HÀNH HOẶC TỰ CÔNG BỐ LƯU HÀNH VÀ KHÔNG THUỘC DANH MỤC NGUỒN
GEN GIỐNG CÂY TRỒNG CẤM XUẤT KHẨU PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU, KHẢO NGHIỆM, QUẢNG CÁO, TRIỂN LÃM,
TRAO ĐỔI QUỐC TẾ KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI.**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Cục Trồng trọt, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại hồ sơ theo quy định. <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: theo quy định tại Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019. Nếu hồ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản cấp phép xuất khẩu theo Mẫu số 03.XK Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn phòng Cục xem xét thể thức, Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản cấp phép xuất khẩu.	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản cấp phép xuất khẩu, chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân - 01 bản gửi hải quan; 01 bản gửi Cục BVTV - 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng hoặc đăng tải Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP, CẤP LẠI, GIA HẠN, PHỤC HỒI QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN LƯU HÀNH GIỐNG CÂY TRỒNG (BAO GỒM CẢ
CÂY TRỒNG BIẾN ĐỔI GEN ĐƯỢC NHẬP KHẨU VỚI MỤC ĐÍCH KHẢO NGHIỆM ĐỂ ĐĂNG KÝ CẤP QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN LƯU HÀNH GIỐNG CÂY TRỒNG)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>(1) Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Qua dịch vụ bưu chính công ích/môi trường mạng/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. <p>(2) Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản Cấp, cấp lại, gia hạn, phục hồi Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng trình Lãnh đạo phòng. 	<p>Chuyên viên</p> <p>Tổ thẩm định (chuyên viên)</p>	<p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- 12 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Quyết định công</p>

			nhận lưu hành giống cây trồng - 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp cấp lại, gia hạn Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng - 07 ngày làm việc đối với trường hợp phục hồi Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản Cấp, cấp lại, gia hạn, phục hồi Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng. Đăng tải Quyết định, các tài liệu kèm theo trên cổng thông tin điện tử Cục Trồng trọt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân. - 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	- Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: (1) 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng (2) 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp lại, gia hạn Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng (3) 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp phục hồi Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP, CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN LƯU HÀNH ĐẶC CÁCH GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>(1) Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Qua dịch vụ bưu chính công ích/môi trường mạng/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. <p>(2) Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản Cấp, cấp lại Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng trình Lãnh đạo phòng. 	<p>Chuyên viên</p> <p>Tổ thẩm định (chuyên viên)</p>	<p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- 7,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Quyết định công</p>

			<p>nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng</p> <p>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng</p>
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bảnCấp, cấp lại Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng. Đăng tải Quyết định, các tài liệu kèm theo trên cổng thông tin điện tử Cục Trồng trọt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	<p>Văn thư đóng dấu</p> <p>- 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân.</p> <p>- 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 6	<p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử</p>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng</p> <p>- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp lại Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng</p>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP, CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN TỔ CHỨC KHẢO NGHIỆM GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1:	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận trực tiếp + Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác. + Trả lời về tính đầy đủ của hồ sơ ngay khi tổ chức đến nộp hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì thông báo cho tổ chức biết để bổ sung hồ sơ. + Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
	+ Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: + Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì thông báo cho tổ chức biết để bổ sung hồ sơ. + Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	03 ngày làm việc

	cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		
Bước 2:	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:		
	a) Đối với cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:		13,5 ngày làm việc
	<i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định</i> trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản		13,5 ngày làm việc
	- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức khảo nghiệm	Chuyên viên được phân công	11,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc
	<i>Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định</i> thành lập Tổ thẩm định		13,5 ngày làm việc
	Dự thảo các văn bản liên quan thành lập tổ thẩm định	Chuyên viên được phân công	11,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc

	b) Đối với cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:		3,5 ngày làm việc
	<i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định</i> trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản:		3,5 ngày làm việc
	- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức khảo nghiệm	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,25 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc
	<i>Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định</i> , soạn thảo văn bản cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:		3,5 ngày làm việc
	- Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,25 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc
Bước 4:	Tổ chức đánh giá hồ sơ, năng lực thực tế của cơ sở đối với cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm		05 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định tiến hành đánh giá hồ sơ, năng lực thực tế tại tổ chức khảo nghiệm - Lập báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ, năng lực thực tế của tổ chức khảo nghiệm; 	Thành viên Tổ thẩm định	05 ngày làm việc
Bước 5:	Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc thông báo để tổ chức khảo nghiệm chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ		05 ngày làm việc
	<i>Trường hợp đủ điều kiện</i> , cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng		05 ngày làm việc
	- Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng	Chuyên viên được phân công	04 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,25 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc
	<i>Trường hợp không đủ điều kiện</i> , thông báo để tổ chức khảo nghiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ		05 ngày làm việc
	- Dự thảo văn bản thông báo để tổ chức khảo nghiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	04 ngày làm việc
	- Lãnh đạo phòng xem xét và ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,25 ngày làm việc
	- Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Cục	0,25 ngày làm việc
	- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc
Bước 6:	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc

	trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng hoặc đăng tải Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm. 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG CHƯA ĐƯỢC CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN LƯU HÀNH HOẶC
TỰ CÔNG BỐ LƯU HÀNH PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU, KHẢO NGHIỆM, QUẢNG CÁO, TRIỂN LÃM, TRAO ĐỔI QUỐC
TẾ (BAO GỒM CẢ CÂY TRỒNG BIẾN ĐỔI GEN ĐƯỢC NHẬP KHẨU VỚI MỤC ĐÍCH KHẢO NGHIỆM ĐỂ ĐĂNG KÝ
CẤP QUYẾT ĐỊNH LƯU HÀNH GIỐNG CÂY TRỒNG).**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Cục Trồng trọt, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: theo quy định tại Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019. Nếu hồ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản cấp phép nhập khẩu theo Mẫu số 03.XK Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung chuyên môn, chuyển Văn phòng Cục xem xét thể thức.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn phòng Cục xem xét thể thức, Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản cấp phép nhập khẩu.	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản cấp phép nhập khẩu, chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân; - 01 bản gửi hải quan; 01 bản gửi Cục BVTV - 01 bản lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng hoặc đăng tải Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			