

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 và 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 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định số: 1849/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật; 1871/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc bảo vệ thực vật nhập khẩu quy định tại mục I phần B Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 710/TTr-SNNMT ngày 28 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi *(có phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này.

2. 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 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.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết 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.

4. 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được phê duyệt tại: Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026; số thứ tự 3 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2026; số thứ tự 4 Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2026; số thứ tự 6 Mục I Phần A Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

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;
- 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
ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ 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”.

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục. Đồng thời, chuyển thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số: 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	- Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở. - Dự thảo Quyết định cấp giấy, Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy, Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (mẫu số 09).
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số: 01, 06.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy, Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (mẫu số 09).
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy, Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (mẫu số 09).
B8: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn 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 Chi cục để thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
B9: 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	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
	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.	cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

a) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), 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
	- Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra và kiểm tra tại cơ sở. - Dự thảo Quyết định cấp GCN, dự thảo	Chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định; - Dự thảo Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ.			nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: 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. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo (Mẫu số 09).
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo (Mẫu số 09).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định cấp GCN; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn 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 Chi cục thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B9: 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.	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 cấp lại Giấy chứng nhận thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian khắc phục nếu có 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
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục. 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 tỉnh để giám sát,	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại GCN, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01; 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo (Mẫu số 09).
B5: 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01; 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo (Mẫu số 09).
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01; 06. - Dự thảo Quyết định;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo (Mẫu số 09).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn 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 Chi cục thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Quyết định cấp GCN; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B9: 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.	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.

3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục. Đồng thời, chuyển thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra và kiểm tra tại cơ sở. - Dự thảo Quyết định cấp GCN, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01; 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Quyết định; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01; 06. - Dự thảo Quyết định cấp GCN; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định cấp GCN; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn 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 Chi cục thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B9: 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.	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.

4. Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc bảo vệ thực vật nhập khẩu

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc (*không tính thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ, khắc phục của tổ chức, cá nhân*), cụ thể:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: *01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: *06 ngày làm việc (bao gồm 05 ngày khắc phục và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).*
- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: *08 ngày làm việc không tính thời gian xin gia hạn (gồm 07 ngày bổ sung hồ sơ từ ngày tiếp nhận và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).*
- Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định: *Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn bổ sung hồ sơ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa	Công chức, viên chức tại Trung	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, khắc phục (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ). - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, khắc phục (Mẫu số 08). - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hàng hóa nhập khẩu.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung (Mẫu số 08). - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục ký Thông báo yêu cầu bổ sung, khắc phục (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ). - Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Thông báo yêu cầu bổ sung (Mẫu số 08). - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B8: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 Chi cục thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B9: 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.	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.