Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT, BẢO VỆ THỰC, KHOA HỌC CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1087/QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH (30 QT)

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I		**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ (22 QT)**	
*****		**Lĩnh vực Trồng trọt (12 QT)**	
01	01	Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc (1.012070)	QT-01
02	02	Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản (1.010090)	QT-02
03	03	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. (1.007994)	QT-03
04	04	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 giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng). (1.007999)	QT-04
05	05	Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012072)	QT-05
06	06	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012073)	QT-06
07	07	Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ (1.012071)	QT-07
08	08	Cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012062)	QT-08
09	09	Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng (1.007998)	QT-09

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
10	10	Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012063)	QT-10
11	11	Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012064)	QT-11
12	12	Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng (1.011998)	QT-12
*		**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật (10 QT)**	
13	01	Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật. (1.003971)	QT-13
14	02	Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (1.007929)	QT-14
15	03	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007927)	QT-15
16	04	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007928)	QT-16
17	05	Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (1.007926)	QT-17
18	06	Cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (1.004546)	QT-18
19	07	Cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (1.004524)	QT-19
20	08	Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (2.001236)	QT-20
21	09	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (1.002505)	QT-21
22	10	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (1.003395)	QT-22
II		**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT HÀ NỘI (08 QT)**	
*		**Lĩnh vực Trồng trọt (01 QT)**	
23	01	Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính (1.008003)	QT-23
*		**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật (06 QT)**	
24	01	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (1.007931)	QT-24
25	02	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (1.007932)	QT-25
26	03	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón (1.007933)	QT-26
27	04	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật (1.003984)	QT-27
28	05	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004363)	QT-28

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
29	06	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004346)	QT-29
*		**Lĩnh vực Khoa học công nghệ (01 QT)**	
30	01	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành (1.009478)	QT-30

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 QT)

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
*		**Lĩnh vực Trồng trọt (01 QT)**	
31	01	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa (1.008004)	QT-31

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT, BẢO VỆ THỰC VẬT, KHOA HỌC CÔNG NGHỆ THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1087/ QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH (30 QT)

01. Quy trình Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc (1.012070) - (QT-01)

1.1. Chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng (*Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ*) - (QT-01.1)

1	**Mục đích:**
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục:Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc.
2	**Phạm vi:**
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng giống cây trồng nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	-Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; -Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; -Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng sau đây gọi tắt là Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; -Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường sau đây gọi tắt là Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025của Chính phủ; -Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật sau đây gọi tắt là Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính

	bị bãi bỏ lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sau đây gọi tắt là Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội sau đây gọi tắt là Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội sau đây gọi là Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	-Đơn yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng theo mẫu số 17 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	-Báo cáo năng lực tài chính theo mẫu số 18 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	-Tài liệu chứng minh yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng là có căn cứ xác đáng theo quy định của pháp luật trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng		x
	-Bản chính văn bản ủy quyền trường hợp nộp hồ sơ thông qua tổ chức dịch vụ đại diện quyền. Nội dung của văn bản ủy quyền gồm: bên ủy quyền, bên được ủy quyền, phạm vi và khối lượng công việc được ủy quyền, thời hạn ủy quyền.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	Không quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyênmôn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: * Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng * Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng - Văn bản thông báo từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ) trên Hệ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng -Văn bản thông báo từ chối ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..

	thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (ngay khi nhận bàn giao) Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng theo mẫu số 17, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Báo cáo năng lực tài chính theo mẫu số 18, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

1.2. Chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ cho người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh *(Theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ) - (QT-01.2)*

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; -Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; -Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; -Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; -Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	-Đơn yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng theo mẫu số 17, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	x	
	-Báo cáo năng lực tài chính theo mẫu số 18, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường).	x	
	-Bản sao có chứng thực Tài liệu chứng minh yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng là có căn cứ xác đáng theo quy định của pháp luật.		x
	-Văn bản ủy quyền trường hợp nộp hồ sơ thông qua tổ chức dịch vụ đại diện quyền. Nội dung của văn bản ủy quyền gồm: bên ủy quyền, bên được ủy quyền, phạm vi và khối lượng công việc được ủy quyền, thời hạn ủy quyền.	x	

3.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý**
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng có ý kiến phản đối với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, Cơ quan chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính xem xét ý kiến phản đối trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản đối của tổ chức, cá nhân.
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.
3.6	**Phí**
	Không quy định
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..

B5	Thụ lý, thẩm định, thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng. *Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng phải có văn bản trả lời trong vòng 20 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Chuyên viên		- Thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt bược quyền sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
5.1	Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng không trả lời hoặc có văn bản đồng ý với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng: dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng.	Chuyên viên	21 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	
5.2	Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng có ý kiến phản đối với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng thì trình cơ quan chuyên môn xem xét ý kiến phản đối: + Trường hợp yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống phù hợp với quy định thì Dự thảo Quyết định và thông báo cho bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao. + Trường yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống hợp không có đủ căn cứ theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ thì dự thảo thông báo từ chối và nêu rõ lý do	Chuyên viên	31 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng; - Dự thảo thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối. - Chuyển kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng; - Văn bản thông báo

	TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			từ chối.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (ngay khi nhận bàn giao) Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng theo mẫu số17, phụ lục I kèm theo Thông tư Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
	2. Báo cáo năng lực tài chính theo mẫu số 18, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)..			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 17

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BẮT BUỘC CHUYỂN GIAO QUYỀN SỬ DỤNG GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: .....

1. Tổ chức/cá nhân yêu cầu:

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):*.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

2. Đại diện[1] (trường hợp nộp đơn qua đại diện)

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):*.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

3. Chủ sở hữu Bằng bảo hộ hoặc người được chuyển giao độc quyền

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):*.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

4. Thông tin giống cây trồng:

- Tên giống:
- Số đơn/bằng:

5.Phạm vi và thời gian nhận chuyển giao

- Phạm vi chuyển giao:
- Thời gian nhận chuyển giao:

6. Cam kết

(Tổ chức, cá nhân)..... cam đoan mọi thông tin trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ... ngày ... tháng ... năm ... **Tổ chức/Cá nhân yêu cầu/Đại diện**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

[1] Tổ chức dịch vụ đại diện quyền hoặc đại diện chủ sở hữu được ủy quyền trường hợp Đơn đăng ký có nhiều chủ sở hữu.

Mẫu 18

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO NĂNG LỰC TÀI CHÍNH

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức/cá nhân báo cáo:

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):* .....

Điện thoại:.....E-mail:.....

2. Sơ bộ về năng lực:

- Nguồn vốn, trong đó số vốn dự kiến đầu tư để sản xuất, kinh doanh đối với giống cây trồng...
- Báo cáo tài chính 3 năm gần nhất.
- Bảo lãnh về năng lực tài chính (nếu có).
- Các tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính.

3. Các thông tin khác (nếu có)

4. Cam kết

(Tổ chức, cá nhân).....cam kết có đủ năng lực tài chính để sản xuất, kinh doanh đối với giống cây trồng... và chịu trách nhiệm trước pháp luật với cam kết của mình.

Khai tại: ... ngày ... tháng ... năm ... **Tổ chức/Cá nhân báo cáo**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

02. Quy trình Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản (1.010090) - (QT-02)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm; Chi cục Chăn nuôi, thuỷ sản và thú y; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12; - Luật Trồng trọt năm 2018; - Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;; - Quyết định số 01/2012/QĐ-TTg ngày 09/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ việc áp dụng quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; - Khoản 1 Điều 7, mục 4 Phụ lục I Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Điều 15 Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Hồ sơ tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận GAP khác:		
	- Giấy đăng ký công nhận GAP khác theo mẫu số 24 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường).	x	
	- Giấy ủy quyền đối với tổ chức, cá nhân quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Thông tư 54/2014/TT-BNNPTNT	x	
	- Văn bản ban hành GAP khác; trường hợp bản chính bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cơ quan dịch thuật		x
	- Phiên bản mới nhất của GAP khác; trường hợp bản chính bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cơ quan dịch thuật		x
	- Quy định về chứng nhận GAP khác; trường hợp bản chính bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cơ quan dịch thuật		x
	- Danh sách các tổ chức chứng nhận GAP khác đang hoạt động tại Việt Nam gồm tên gọi, địa chỉ, điện thoại, fax, email kèm theo Giấy ủy quyền hoặc công nhận được hoạt động chứng nhận tại Việt Nam	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	Không có quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội đối với GAP lĩnh vực trồng trọt; Chi cục Kiểm lâm đối với GAP lĩnh vực Lâm nghiệp; Chi cục Chăn nuôi, thuỷ sản và thú y đối với lĩnh vực thủy sản.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, thành lập Hội đồng thẩm định và đánh giá hồ sơ đăng ký	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; - Biên bản họp của
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	

	(1) Trường hợp hồ sơ được công nhận: ban hành Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản. (2) Trường hợp hồ sơ không công nhận: trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Hội đồng đánh giá; - Dự thảo Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản hoặc Văn bản trả lời chưa đủ điều kiện công nhận GAP khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định công nhận các tiêu chuẩn các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản hoặc thông báo từ chối. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	03 ngày làm việc	- Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản - Văn bản thông báo từ chối công nhận GAP khác.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (ngay khi nhận bàn giao) Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản hoặc Văn bản trả lời từ chối;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Giấy đăng ký công nhận GAP khác theo mẫusố 24, phụ lục I kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 24

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ... tháng ... năm 20…

GIẤY ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN GAP KHÁC

Kính gửi: ..... (*Tên cơ quan có thẩm quyền*)

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:
  + Địa chỉ liên lạc:
  + Điện thoại: Fax:
- Tên GAP khác đề nghị công nhận:
- Tổ chức ban hành GAP khác:
  + Tên tổ chức ban hành GAP khác:
  + Địa chỉ liên lạc:
  + Điện thoại: Fax: E-mail: E-mail:

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 54/2014/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về công nhận các tiêu chuẩn GAP khác cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản, ... (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) đề nghị ..... (Tên cơ quan có thẩm quyền) công nhận (tên GAP khác) trong lĩnh vực (trồng trọt, lâm nghiệp/chăn nuôi/thủy sản) để được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-TTg.

Chúng tôi xin cam kết các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đăng ký là đúng sự thật./.

Tổ chức, cá nhân đăng ký
(Ký tên, đóng dấu/ chữ ký số)

03. Quy trình 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 (1.007994) - (QT-03)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện 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.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị 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; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt ngày 19/11/2018; - Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Nghị định 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 2286/QĐ - BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản đề nghị cấp phép xuất khẩu giống cây trồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025.	x	
	- Tờ khai kỹ thuật (mỗi giống chỉ nộp một lần khi xuất khẩu lần đầu) theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025.	x	
	- Thỏa thuận hợp tác bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cơ quan dịch thuật đối với trường hợp xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, hợp tác quốc tế.		x
	- Giấy xác nhận hoặc Giấy mời tham gia hội chợ, triển lãm của đơn vị tổ chức đối với trường hợp xuất khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Lệ phí:** Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân đề nghị	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng/Trạm chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng trình lãnh đạo các cấp; -Trường hợp hồ sơ cần sửa, đổi bổ sung: thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp tổ chức, cá	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định) - Dự thảo văn bản trả hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	

	nhân không hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	03 ngày làm việc	- Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng; - Văn bản thông báo lý do từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng.
B8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Văn bản đề nghị cấp phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025);			
	2. Tờ khai kỹ thuật (mỗi giống chỉ nộp một lần khi xuất khẩu lần đầu) (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025);			
	3. Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025);			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Mẫu số 04

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ **-------** Số: ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *..., ngày… tháng ... năm ...*

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP XUẤT KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: : ……..….*(Tên cơ quan có thẩm quyền)*.

1. Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị xuất khẩu giống: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại ……. Fax ……. Email …….....

2. Mã số doanh nghiệp/mã số dự án đầu tư/số căn cước công dân:……

3. Thông tin về giống xuất khẩu:

TT	Tên giống	Tên khoa học	Loại hình (hạt, cây, hom, mắt ghép...)	Đơn vị tính	Số lượng xuất	Nơi nhập
Tổng						

- Lần xuất khẩu: □ Lần đầu □ Lần thứ ……..

- Mục đích xuất khẩu:

□ Nghiên cứu

□ Khảo nghiệm

□ Quảng cáo

□ Triển lãm

□ Trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại

□ Mục đích khác: ……..

- Quy mô, địa điểm dự kiến gieo trồng: (nếu nhiều giống, lập danh sách kèm theo): ….

- Cửa khẩu xuất: ……...

- Thời hạn xuất khẩu ……..……..

Đề nghị ……..…….. xem xét và giải quyết./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 05

TỜ KHAI KỸ THUẬT

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị xuất khẩu giống: ……

- Địa chỉ: ……

- Điện thoại/Fax/Email: ……..

2. Thông tin về giống

- Tên giống:

+ Tên giống cây trồng ghi bằng tiếng Việt, nếu cây trồng chưa có ở Việt Nam thì ghi bằng tiếng Anh hoặc phiên âm La tinh tiếng bản địa: ……

+ Tên khoa học (cụ thể đến loài, họ, bộ): ……...

- Đặc điểm thực vật học chủ yếu:

□ Cây trồng lâu năm

□ Cây trồng hàng năm

+ Mô tả rõ đặc điểm thực vật học của cây (thân, lá, rễ, hoa quả...); giá trị sử dụng của cây; cách chế biến, sử dụng để làm gì: ……...

- Bộ phận sử dụng:

□ Thân □ Lá. □ Rễ. □ Củ □ Hoa □ Quả □ Hạt

- Giá trị sử dụng:

□ Làm lương thực, thực phẩm

□ Làm dược liệu

□ Thức ăn chăn nuôi

□ Làm nguyên liệu cho công nghiệp chế biến

□ Cải tạo môi trường

□ Các giá trị khác (ghi rõ): …….....

3. Cảnh báo các tác hại: Nêu rõ những dự báo tác động xấu của loại cây trồng xuất khẩu đến môi trường sinh thái như đất, nước, sinh vật khác và sức khỏe con người (nếu có).

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong tờ khai kỹ thuật này.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 06

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN (1) **----------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /GPX/NK -…	*……, ngày … tháng … năm …*

GIẤY PHÉP XUẤT/NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG

Căn cứ Quyết định số …/QĐ-…… ngày … tháng … năm …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ……(1);

Căn cứ Văn bản đề nghị cấp Giấy phép xuất/nhập khẩu giống cây trồng số …… ngày ……. tháng ..... năm … ……của ……(2).

.....(1) đồng ý để .....(2) xuất/nhập khẩu giống cây trồng như sau:

TT	**Tên giống**	**Tên khoa học**	**Loại hình (hạt, cây, hom, mắt ghép...)**	**Đơn vị tính**	**Số lượng nhập/xuất**	**Nơi xuất/ nhập**
Tổng						

Mục đích xuất/nhập khẩu: ……

Địa điểm xuất/nhập khẩu: ……

Ghi chú: ……

- Việc xuất/nhập khẩu giống trên, …….. phải thực hiện đúng Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật và các quy định pháp lý có liên quan khác của Nhà nước Việt Nam.

- …… có trách nhiệm báo cáo kết quả xuất/nhập khẩu và sử dụng giống trên về …… *(Tên và địa chỉ của cơ quan cấp giấy phép).*

* Giấy phép chỉ có giá trị đối với lô hàng đề nghị cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu và có thời hạn 12 tháng.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền
(2) Tên tổ chức, cá nhân xuất/nhập khẩu

04. Quy trình 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 giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng) (1.007999) - (QT-04)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện 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 giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng).		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị 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 giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng); Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt ngày 19/11/2018; - Nghị định 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Nghị định 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính Phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ- BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản đề nghị nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 25 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT)	x	
	- Tờ khai kỹ thuật (mỗi giống chỉ nộp một lần khi nhập khẩu lần đầu) (theo Mẫu số 26 Phụ lục I ban hành kèm theo 12/2025/TT-BNNMT)	x	
	- Giấy xác nhận hoặc Giấy mời tham gia hội chợ, triển lãm của đơn vị tổ chức đối với trường hợp nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm	x	
	- Giấy chứng nhận an toàn sinh học, Giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi đối với trường hợp nhập khẩu giống cây trồng biến đổi gen.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Lệ phí:** Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân đề nghị	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng/Trạm chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng trình lãnh đạo các cấp; -Trường hợp hồ sơ cần sửa, đổi bổ sung: thông báo cho	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định); - Dự thảo văn bản trả hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	01 ngày làm việc	

	tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp tổ chức, cá nhân không hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	(Trường hợp không đủ điều kiện). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	-Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng; - Văn bản thông báo từ chối Cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (Trường hợp không đủ điều kiện)
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng; - Văn bản thông báo từ chối Cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (Trường hợp không đủ điều kiện) - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp

				từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Văn bản đề nghị nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 25 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT)			
	2. Tờ khai kỹ thuật (mỗi giống chỉ nộp một lần khi nhập khẩu lần đầu) (theo Mẫu số 26 Phụ lục I ban hành kèm theo 12/2025/TT-BNNMT)			
	3. Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025)			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 25

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	**----------**
	..., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: …… *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

- Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu giống: ……
- Địa chỉ: ……
- Điện thoại/Fax/Email: ……
- Thông tin về giống nhập khẩu:

TT	Tên giống	Tên khoa học	Loại hình (hạt, cây, hom, mắt ghép...)	Đơn vị tính	Số lượng nhập	Nơi xuất
Tổng						

- Lần nhập khẩu:

□ Lần đầu. □ Lần thứ ...

- Mục đích nhập khẩu:

□ Nghiên cứu □ Khảo nghiệm □ Quảng cáo. □ Triển lãm. □ Trao đổi quốc tế

- Quy mô, địa điểm dự kiến gieo trồng: (nếu nhiều giống, lập danh sách kèm theo):
- Cửa khẩu nhập: ……
- Thời hạn nhập khẩu ……
- Kèm theo đây là các tài liệu liên quan:

□ Tờ khai kỹ thuật

□ Giấy tờ khác

- Chúng tôi xin cam kết:

+ Giống cây trồng đề nghị nhập khẩu trên không thuộc nhóm cây có chứa chất ma túy; không gây hại cho sức khỏe con người và môi trường sinh thái.

+ Báo cáo kết quả nhập khẩu và kết quả sử dụng giống về …… *(Tên cơ quan có thẩm quyền*)

Đề nghị …… *(Tên cơ quan có thẩm quyền)* xem xét và giải quyết./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 26

TỜ KHAI KỸ THUẬT

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu: ……
- Địa chỉ: ……..
- Điện thoại, Fax, Email: ……

2. Thông tin về giống cây trồng

- Tên giống:

+ Tên giống cây trồng ghi bằng tiếng Việt, nếu cây trồng chưa có ở Việt Nam thì ghi bằng tiếng Anh hoặc phiên âm La tinh tiếng bản địa nơi nhập về: .....

+ Tên khoa học (cụ thể đến loài, họ, bộ): ……

- Đặc điểm thực vật học chủ yếu:

□ Cây trồng lâu năm □ Cây trồng hàng năm

+ Mô tả rõ đặc điểm thực vật học của cây (thân, lá, rễ, hoa quả...); giá trị sử dụng của cây; cách chế biến, sử dụng để làm gì: ……

- Bộ phận sử dụng:

□ Thân □ Lá □ Rễ □ Củ □ Hoa □ Quả □ Hạt

- Giá trị sử dụng:

□ Làm lương thực, thực phẩm □ Làm dược liệu

□ Thức ăn chăn nuôi □ Làm nguyên liệu cho công nghiệp chế biến

□ Cải tạo môi trường □ Các giá trị khác (ghi rõ): ……

3. Kỹ thuật gieo trồng (đối với giống cây trồng nhập khẩu lần đầu)

- Yêu cầu điều kiện sinh thái (vĩ độ, nhiệt độ, đất đai...): ……
- Thời vụ trồng: ……
- Mật độ, lượng giống/ha: …….
- Sâu bệnh hại chính: ……

4. Cảnh báo các tác hại: Nêu rõ những dự báo tác động xấu của loại cây trồng nhập khẩu đến môi trường sinh thái như đất, nước, sinh vật khác và sức khỏe con người (nếu có).

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong tờ khai kỹ thuật này.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 06

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN (1) **----------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /GPX/NK -…	*……, ngày … tháng … năm …*

GIẤY PHÉP XUẤT/NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-…… ngày … tháng … năm …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ……(1);

Căn cứ Văn bản đề nghị cấp Giấy phép xuất/nhập khẩu giống cây trồng số ..... ngày ……. tháng ..... năm … ……của ……(2).

.....(1) đồng ý để .....(2) xuất/nhập khẩu giống cây trồng như sau:

TT	**Tên giống**	**Tên khoa học**	**Loại hình (hạt, cây, hom, mắt ghép...)**	**Đơn vị tính**	**Số lượng nhập/xuất**	**Nơi xuất/ nhập**
Tổng						

Mục đích xuất/nhập khẩu: ……

Địa điểm xuất/nhập khẩu: ……

Ghi chú: ……

- Việc xuất/nhập khẩu giống trên, …….. phải thực hiện đúng Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật và các quy định pháp lý có liên quan khác của Nhà nước Việt Nam.

- …… có trách nhiệm báo cáo kết quả xuất/nhập khẩu và sử dụng giống trên về …… *(Tên và địa chỉ của cơ quan cấp giấy phép).*

* Giấy phép chỉ có giá trị đối với lô hàng đề nghị cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu và có thời hạn 12 tháng.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền
(2) Tên tổ chức, cá nhân xuất/nhập khẩu

05. Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012072) - (QT-05)

1	**Mục đích:**			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.			
2	**Phạm vi:**			
	Áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022; - Nghị định 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ- BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 20 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)		x	
	- 02 ảnh 3 cm x 4 cm.		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là	Cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo: Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo: Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại

	đối với giống cây trồng hoặc Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp); - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			diện quyền đối với giống cây trồng; - Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp);
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp).
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ

				khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo quy định tại Mẫu số 20 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 20

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi:..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quốc tịch: .....
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: .....
Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
5. Địa chỉ thường trú: .....
6. Số điện thoại: ..... Địa chỉ ……..…Email: .....
7. Đơn vị công tác *(Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở)*: .....
8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo)*: .....
9. Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra về nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng ngày….. tháng…. năm……. do……. tổ chức.

Tôi làm đơn này đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề đại diện quyền đối với giống cây trồng.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên.

……, ngày ... tháng ... năm ...

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 21

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

(Tên cơ quan có thẩm quyền)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh *Chữ ký* *Của người được cấp CC*	**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ** **DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG** **Mã số: ..... /DVĐD** **Họ và tên:** **Năm sinh:** **Địa chỉ thường trú:** **Số CCCD: ..... nơi cấp: ..... ngày cấp: .....** ***..., ngày ..... tháng ..... năm .....***

6. Quy trình Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012073) - (QT-06)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022; - Nghị định 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ- BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 22 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật)	x	
	- 01 ảnh 3 cm x 4 cm	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	06 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có).		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản	Cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo: Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo: Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	

B6	- Phê duyệt Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp); - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định, Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp);
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp).
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản

				bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 22 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 22

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi:..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quốc tịch: .....

4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Địa chỉ thường trú: .....

6. Số điện thoại: ..... Địa chỉ: ……Email: .....

7. Đơn vị công tác *(Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở)*: .....

8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo)*: .....

9. Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra về nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng ngày….. tháng…… năm…… do……. tổ chức.

10. Lý do yêu cầu cấp lại:……..…….

Tôi làm đơn này đề nghị được cấp lại chứng chỉ hành nghề đại diện quyền đối với giống cây trồng.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên.

....., ngày ... tháng ... năm ...
Người nộp đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 21

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ
ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

(Tên cơ quan có thẩm quyền)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh *Chữ ký* *Của người được cấp CC*	**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ** **DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG** **Mã số: ..... /DVĐD** **Họ và tên:** **Năm sinh:** **Địa chỉ thường trú:** **Số CCCD: ..... nơi cấp: ..... ngày cấp: .....** ***..., ngày ..... tháng ..... năm .....***

07. Quy trình Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ (1.012071) - (QT-07)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hiệu lực, huỷ bỏ hiệu lực của Quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các chủ sở hữu Bằng bảo hộ giống cây trồng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hiệu lực, huỷ bỏ hiệu lực của Quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng; Cán bộ, công chức thuộc cơ quan chuyên môn được Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội giao tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; -Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; -Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; -Khoản 11 Điều 7, mục 12 Phụ lục I Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; -Điều 11Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	-Đơn đề nghị cấp đề nghị sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng theo mẫu số 19, phụ lục I kèm theo Thông tư Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	-Bản sao có chứng thực tài liệu chứng minh việc sửa đổi, huỷ bỏ hiệu lực, đình chỉ hiệu lực quyết định chuyển giao bắt buộc là có căn cứ và không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng bắt buộc.		x
	- Văn bản uỷ quyền trường hợp nộp yêu cầu thông qua Tổ chức dịch vụ đại diện quyền. Nội dung của văn bản uỷ quyền gồm: bên uỷ quyền, bên được uỷ quyền, phạm vi và khối lượng công việc được uỷ quyền, hạn hạn uỷ quyền.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: * Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định sửa	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực của

	đổi, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng. *Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng; - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	1,5 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng; - Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định sửa đổi, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.. - Sổ theo dõi hồ sơ.

B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp đề nghị sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, huỷ bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc giống cây trồng theo mẫu số 19, phụ lục I kèm theo Thông tư Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 19

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, ĐÌNH CHỈ HIỆU LỰC, HỦY BỎ HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN GIAO BẮT BUỘC GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: .....(Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):* .....

Điện thoại:.....E-mail:.....

2. Chủ sở hữu Bằng bảo hộ hoặc người được chuyển giao độc quyền:

Địa chỉ: .....

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)* hoặc Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân *(trường hợp người đăng ký là cá nhân):* .....

Điện thoại:.....E-mail:.....

3. Thông tin về giống cây trồng

- Tên giống: .....
- Số đơn/bằng:.....

4. Nội dung đề nghị:

- Sửa đổi Quyết định chuyển giao
- Đình chỉ Quyết định chuyển giao
- Hủy bỏ Quyết định chuyển giao

5. Cam kết

(Tổ chức, cá nhân)..... cam đoan mọi thông tin trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ... ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/Cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

08. Quy trình Cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012062) - (QT-08)

1	**Mục đích:**			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.			
2	**Phạm vi:**			
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký Cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022; - Nghị định 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ- BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tờ khai đăng ký kiểm tra (theo Mẫu số 31 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật)		x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học.			x
	- Chứng chỉ đào tạo pháp luật về quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác chứng minh thực tế hoạt động chuyên môn			x
	- 02 ảnh 3 cm x 4 cm.		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	13 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**

B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý hồ sơ:			
5.1	Thẩm định nội dung hồ sơ * Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đảm bảo các điều kiện tại Khoản 3 Điều 27 Nghị định 79: trả lời bằng văn bản cho cá nhân trước ngày kiểm tra 15 ngày trong đó nêu rõ kế hoạch kiểm tra * Trường hợp không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Thông báo Kế hoạch kiểm tra; - Quyết định Thành lập Hội đồng kiểm tra; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	

5.2	Tổ chức kiểm tra: - Trường hợp người tham dự kiểm tra đạt điểm kiểm tra từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 đối với bài kiểm tra: Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Trường hợp người tham dự kiểm tra đạt điểm kiểm tra từ 5,0 điểm trở xuống theo thang điểm 10 đối với bài kiểm tra: Thông báo không đạt.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Dự thảo: Quyết định, Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo: thông báo kết quả kiểm tra không đạt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định, Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	03 ngày làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; - Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Thông báo từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp). - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực	Giờ hành chính *(Thời gian này không*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo:

		vật	*tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Tờ khai đăng ký kiểm tra (theo Mẫu số 31 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 31

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: ..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quốc tịch: .....
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....

5. Địa chỉ thường trú: .....
6. Số điện thoại: .....
7. Địa chỉ ……Email: .....
8. Đơn vị công tác *(Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở)*: .....
9. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo)*: .....
10. Giấy chứng nhận đào tạo đại diện quyền đối với giống cây trồng đã được cấp (nếu có):

Số: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

11. Thời gian trực tiếp làm công tác pháp luật về quyền đối với giống cây trồng hoặc thẩm định đơn đăng ký quyền đối với giống cây trồng…….....

Cơ quan, đơn vị đã công tác: ……

Tôi làm đơn này xin đăng ký tham gia kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng do cơ quan tổ chức.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên.

……....., ngày ... tháng... năm ...
Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 32

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM TRA NGHIỆP VỤ

Ảnh **ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG**

Số: …../

Họ và tên: ……..……..

Địa chỉ thường trú: ……..……...

Số định danh cá nhân/CCCD/:…….

Do……..……..…**cấp ngày**……

Chữ ký **CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**

của người được cấp

09. Quy trình Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng (1.007998) - (QT-09)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp & Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Điều 21 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP, ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Khoảng 9 Điều 7 mục 11 Phụ lục I Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Điều 17 Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản Sao**
a	**Hồ sơ cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:**		
	- Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng theo mẫu số 27 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	- Văn bằng, chứng chỉ của người trực tiếp phụ trách khảo nghiệm *(Người trực tiếp phụ trách khảo nghiệm có trình độ từ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về cây trồng, bảo vệ thực vật, sinh học)*.		x
	- Tài liệu chứng minh địa điểm, cơ sở hạ tầng và trang thiết bị thực hiện khảo nghiệm theo tiêu chuẩn quốc gia về khảo nghiệm giống cây trồng *(Có hoặc thuê địa điểm, cơ sở hạ tầng và trang thiết bị phù hợp để thực hiện khảo nghiệm theo tiêu chuẩn quốc gia về khảo nghiệm giống cây trồng đối với loài cây trồng được khảo nghiệm)*		x
b	**Hồ sơ cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:**		
	- Văn bản đề nghị cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng theo mẫu số 28 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức khảo nghiệm trong Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
a	**Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
b	**Cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Lệ phí**			
a	**Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
	Không			
b	**Cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
a	**Trường hợp cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và

B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý hồ sơ: Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và thẩm định hồ sơ. Trường hợp tổ chức, cá nhân không hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày nhận được Thông báo, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 94/2019/NĐ-CP.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu không hợp lệ; - Dự thảo Quyết định công nhận TCKN (đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện công nhận)/Dự thảo văn bản Thông báo trả lời tổ chức (đối với trường hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu không hợp lệ; hoặc Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm (hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện); hoặc Thông báo trả lời tổ chức (đối với trường hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu không hợp lệ; - Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm (hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện); - Thông báo trả lời tổ chức (đối với trường hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận TCKN hoặc Văn bản thông báo trả lời tổ chức. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.

B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b	**Trường hợp cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng**			
B1	Nộp hồ sơ: 1. Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ: +Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện công nhận: dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm. +Trường hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo trả lời tổ chức không đáp ứng đủ điều kiện	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm hoặc Văn bản thông báo trả lời tổ chức không đáp ứng đủ điều kiện; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trưởng phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm (hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện) hoặc Thông báo trả lời tổ chức (đối với trường hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định	Chủ tịch UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm hoặc Văn bản thông báo trả lời tổ chức không đáp ứng đủ điều kiện.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm hoặc Văn bản thông báo trả lời tổ chức không đáp ứng đủ điều kiện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.

B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản ban giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng theo mẫu số 27 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi.			
	2. Văn bản đề nghị cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng theo mẫu số 28 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi.			
	3. Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm theo mẫu số 29 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi.			
	4. Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm theo mẫu số 30 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi.			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 27

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……....., ngày... tháng ... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN TỔ CHỨC KHẢO NGHIỆM GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi:……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức đề nghị: ....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax:..... .....E-mail: .....

2. Loài cây trồng đề nghị được tiến hành khảo nghiệm:

3. Nội dung khảo nghiệm

- Khảo nghiệm tính khác biệt, tính đồng nhất, tính ổn định: □

- Khảo nghiệm giá trị canh tác, giá trị sử dụng diện hẹp trên đồng ruộng: □ - Khảo nghiệm giá trị canh tác, giá trị sử dụng diện rộng trên đồng ruộng: □ - Khảo nghiệm có kiểm soát: □

4. Vùng khảo nghiệm:

5. Điều kiện thực hiện khảo nghiệm:

a) Đất đai

- Địa điểm..... .. ..

- Diện tích (ha) ....

- Tình trạng pháp lý của đất (được cấp, thuê...) ....

- Địa hình: (dốc, đồi núi, đồng bằng, ven biển...) ....

- Loại đất, thành phần cơ giới: (đất ruộng, đất bãi, đất đồi) .....

- Tưới tiêu: (tự chảy, bằng máy) . .....

b) Nhà lưới

- Địa điểm..... .....

- Diện tích (ha) .....

c) Nhà kính

- Địa điểm..... .. ..

- Diện tích (ha) ....

d) Trang thiết bị

- Thiết bị chung: .....

- Thiết bị chuyên ngành: ... .

đ) Nhân viên kỹ thuật

TT	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Thời gian, công tác chuyên môn
1	Tiến sỹ		
2	Thạc sỹ		
3	Kỹ sư		
4	Cán bộ kỹ thuật (Trung cấp)		
5	Công nhân kỹ thuật		
Tổng số			

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin nêu trên và thông tin trong các văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng./.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 28

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……....., ngày ... tháng... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN

TỔ CHỨC KHẢO NGHIỆM GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: ..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức đề nghị: .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail:.....

2. Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng đã cấp: Số……. ngày ... tháng... năm... (kèm theo bản photo Quyết định nếu có):....

3. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng:

.....

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin nêu trên và thông tin trong các văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng./.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu/ chữ ký số)

Mẫu số 29

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-.....	*……, ngày ... tháng ... năm...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN)

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ……. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của …….(tên cơ quan có thẩm quyền);

Căn cứ đề nghị của tổ chức, cá nhân tại văn bản số..... ngày ... tháng ... năm...;

Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và đề nghị của…….(1),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức ....(2) đủ điều kiện khảo nghiệm giống cây trồng.

Loài cây trồng khảo nghiệm:.....

Nội dung khảo nghiệm:.....

Vùng khảo nghiệm:.....

Điều 2. Tổ chức khảo nghiệm có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện khảo nghiệm theo đúng quy định.

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

Điều 4. ……..; tổ chức khảo nghiệm, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
- Như Điều 4;	*(Ký tên, đóng dấu/ chữ ký số)*
- Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;	
- ...;	
- Lưu: VT,....	

(1) Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.

(2) Tên tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.

Mẫu số 30

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-…….-...	*……..., ngày ... tháng ... năm...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN)

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ……. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ……. (tên cơ quan có thẩm quyền);

Căn cứ đề nghị của tổ chức, cá nhân tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và đề nghị của……..(1),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại Quyết định công nhận tổ chức .....(2) đủ điều kiện khảo nghiệm giống cây trồng.

Loài cây trồng khảo nghiệm:.....

Nội dung khảo nghiệm:.....

Vùng khảo nghiệm:…….....

Điều 2. Tổ chức khảo nghiệm có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện khảo nghiệm theo đúng quy định.

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

Điều 4. ……; tổ chức khảo nghiệm, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
- Như Điều 4;	*(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)*
- Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;	
- ...;	
- Lưu: VT,....	

(1) Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ công nhận lại tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.

(2) Tên tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.

10. Quy trình Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012063) -(QT-10)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; - Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 88/2010/NĐ-CP ngày 16/8/2010 của Chính phủ; - Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP, ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	- Danh sách thành viên có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.	x	
	- Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đăng ký dịch vụ đại diện quyền với thành viên đó.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		

	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - TH ghi nhận: Dự thảo văn bản Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - TH không ghi nhận: Dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức , cá nhân.	Chuyên viên	11 ngày làm việc	- TH ghi nhận: Văn bản Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - TH không ghi nhận: văn bản thông báo và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	

B6	- Phê duyệt Văn bản Ghi nhận hoặc văn bản thông báo không ghi nhận và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Văn bản Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản thông báo không ghi nhận và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Văn bản Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản thông báo không ghi nhận và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải

				quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với cây trồng theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 33

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU GHI NHẬN/GHI NHẬN LẠI TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi:..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ: ..... .

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)*:.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

2. Nội dung yêu cầu:

□ Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền

□ Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền – Lý do: .....

3. Danh sách thành viên được ghi nhận đủ điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.

Lập danh sách thành viên với các thông tin như sau:

- Họ và tên: .....
- Ngày tháng năm sinh:……..Giới tính:……..……
- Địa chỉ: .....
- Số chứng chỉ: ……. Ngày cấp:……

4. Cam kết

(Tổ chức)..... cam đoan mọi thông tin trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ... ngày ... tháng ... năm ...
Tổ chức yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 34

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TB-.....	*……., ngày ... tháng ... năm...*

THÔNG BÁO

Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Kính gửi: .....*(Tên tổ chức ghi nhận/ghi nhận lại dịch vụ đại diện quyền)*

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ……. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của …….. (Tên cơ quan có thẩm quyền);
Căn cứ đề nghị của tổ chức, cá nhân tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ...;
Xét đề nghị của.....(1),
Cơ quan có thẩm quyền:
1. Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng sau:
- Tên tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....
- Mã số doanh nghiệp: ……...

2. Tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng có trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản hướng dẫn Luật.
3. Thông báo này được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cơ quan có thẩm quyền./.

Nơi nhận:	**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
- Như trên;	*(Ký tên, đóng dấu chữ ký số)*
- Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;	
- ...;	
- Lưu: VT,....	

(1) Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

11. Quy trình Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012064) - (QT-11)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; - Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ; - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP, ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn yêu cầu ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	- Danh sách thành viên có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.	x	
	- Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đăng ký dịch vụ đại diện quyền với thành viên đó.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	Không		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - TH ghi nhận lại: Dự thảo văn bản Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - TH không ghi nhận lại: Dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do không ghi nhận lại cho tổ chức , cá nhân.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- TH ghi nhận lại: Văn bản Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - TH không ghi nhận lại: văn bản thông báo và nêu rõ lý do không ghi nhận lại cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	01 ngày làm việc	

B6	- Phê duyệt Văn bản Ghi nhận lại hoặc văn bản thông báo không ghi nhận lại và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi,	Chủ tịch UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	- Văn bản Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản thông báo không ghi nhận lại và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Văn bản Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản thông báo không ghi nhận lại và nêu rõ lý do không ghi nhận cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các

				giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn yêu cầu ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với cây trồng theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 33

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU GHI NHẬN/GHI NHẬN LẠI TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi:..... *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ: ..... .

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập *(đối với các tổ chức khác)*:.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

3. Nội dung yêu cầu:

□ Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền

□ Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền – Lý do:
.....

3. Danh sách thành viên được ghi nhận đủ điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng.

Lập danh sách thành viên với các thông tin như sau:

- Họ và tên: .....

- Ngày tháng năm sinh:……..Giới tính:……..……

- Địa chỉ: .....

- Số chứng chỉ: ……. Ngày cấp:……

4. Cam kết

(Tổ chức)..... cam đoan mọi thông tin trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ... ngày ... tháng ... năm ...
Tổ chức yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 34

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-..... *……., ngày ... tháng ... năm...*

THÔNG BÁO

Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Kính gửi: .....*(Tên tổ chức ghi nhận/ghi nhận lại dịch vụ đại diện quyền)*

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-… ngày ... tháng ... năm ... của ……. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của …… (Tên cơ quan có thẩm quyền);

Căn cứ đề nghị của tổ chức, cá nhân tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của.....(1),

Cơ quan có thẩm quyền:

1. Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng sau:

- Tên tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

- Mã số doanh nghiệp: ……...

2. Tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng có trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản hướng dẫn Luật.

3. Thông báo này được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cơ quan có thẩm quyền./.

Nơi nhận: **LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**

- Như trên; *(Ký tên, đóng dấu chữ ký số)*

- Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;

- ...;

- Lưu: VT,....

(1) Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ Ghi nhận/ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

12. Quy trình Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng (1.011998) - (QT-12)

1	**Mục đích:**			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng.			
2	**Phạm vi:**			
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng; công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022; - Nghị định 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính Phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**	
	- Tờ khai đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 23 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNN MT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật)	x		
	- Văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc sau đại học		x	
	- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác chứng minh thực tế hoạt động chuyên môn		x	
	- 02 ảnh 3 cm x 4 cm	x		
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần			
3.6	**Phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**

B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định).	Cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thông báo chấp nhận hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Dự thảo: Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp); - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp).

	yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối hồ sơ (trường hợp không cấp). - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			

	1. Tờ khai đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 23 phụ lục I Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 23

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
GIÁM ĐỊNH QUYỀN ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY TRỒNG

Kính gửi: ……*(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

Cá nhân dưới đây đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng:

① **NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA**

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân:

Điện thoại: Email:

② **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN**	**KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU** *(Dành cho cán bộ nhận đơn)*
• Tờ khai theo mẫu	
• Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học	•
• Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc hợp đồng lao động) và tài liệu xác nhận thực tế hoạt động chuyên môn.	•
• 02 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm	•

③ **CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA**

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

……, ngày … tháng … năm …
Chữ ký, họ tên người đăng ký

13. Quy trình Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (QT-13) (1.003971)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; - Luật Quản lý Ngoại thương năm 2017; - Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý Ngoại thương; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định thư Montreal (Nghị định thư về các chất làm suy giảm tầng ozon); -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản Sao**
*	**Trường hợp 1: Nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật chưa có trong Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam để tạm nhập, tái xuất hoặc nhập khẩu để sản xuất tại Việt Nam nhằm mục đích xuất khẩu theo hợp đồng đã ký với nước ngoài**		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật *(Mẫu số 01 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Hợp đồng nhập khẩu, hợp đồng xuất khẩu hoặc hợp đồng gia công với đối tác nước ngoài;		x
	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) tại nước xuất khẩu (*chỉ nộp khi nhập khẩu lần đầu).*		x
*	**Trường hợp 2: Nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật để xông hơi khử trùng chứa hoạt chất Methyl bromide và các hoạt chất có độ độc cấp tính loại I, II (theo GHS)**		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 01 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Báo cáo tình hình nhập khẩu, sử dụng và mua bán methyl bromide (*Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	

*	**Trường hợp 3: Nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật chưa có trong Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam để khảo nghiệm nhằm mục đích đăng ký thuốc bảo vệ thực vật; thử nghiệm, nghiên cứu.**		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 1 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Phiếu an toàn hoá chất của thuốc mẫu khảo nghiệm, thử nghiệm.		x
	- Đề cương nghiên cứu về thuốc bảo vệ thực vật đề nghị nhập khẩu (*đối với trường hợp nhập khẩu để nghiên cứu)*	x	
*	**Trường hợp 4: Nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật trong dự án của nước ngoài tại Việt Nam; thuốc bảo vệ thực vật làm hàng mẫu, hàng phục vụ triển lãm, hội chợ và sử dụng trong một số trường hợp đặc biệt theo quyết định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường)**		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 01 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Hợp đồng nhập khẩu		x
	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CGS) tại nước xuất khẩu trong trường hợp nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật có hoạt chất chưa có trong Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng ở Việt Nam.		x
*	**Trường hợp 5: Nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật trong danh mục thuốc bảo vệ thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam nhưng nhập khẩu để làm chất chuẩn**		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 1 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần		
3.6	**Phí**		
	1.000.000 đồng/lần		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian theo quy định	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công Thụ lý, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ: +Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp hồ sơ	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật; - Dự thảo Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường không cấp GPNK); - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	

	đáp ứng quy định: Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc BVTV. + Trường hợp không cấp GPNK: Văn bản thông báo không cấp cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội	01 ngày làm việc	quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	- Phê duyệt Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	- Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật; - Thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				(nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 01 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*			
	2. Báo cáo tình hình nhập khẩu, sử dụng và mua bán methyl bromide (*Theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*			
	3. Mẫu Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 03 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT*			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (*Mẫu số 01-06*).			

Mẫu số 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số: .....

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số[2]:.....ngày.....

Nơi cấp:……

Đề nghị *(Tên cơ quan có thẩm quyền)* cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật cho chúng tôi như sau:

Số TT	Tên thuốc BVTV	Khối lượng	Đơn vị tính	Công dụng thuốc	Xuất xứ
I.	***Thuốc BVTV kỹ thuật***				
1.					
2.					
	Cộng				
II.	***Thuốc BVTV thành phẩm***				
1.					
2.					
	Cộng				
III.	***Methyl bromide***				
1					
2					
	Cộng				
Tổng cộng *(viết bằng chữ)*					

Mục đích nhập khẩu:

□ Khảo nghiệm nhằm mục đích đăng ký
□ Sản xuất để xuất khẩu theo hợp đồng với nước ngoài
□ Làm hàng mẫu, hàng phục vụ triển lãm, hội chợ
□ Tạm nhập, tái xuất
□ Trường hợp khác *(ghi cụ thể)* .....
□ Thử nghiệm
□ Nghiên cứu
□ Sử dụng trong dự án của nước ngoài tại Việt Nam
□ Xông hơi khử trùng
□ Chất chuẩn

Thời gian nhập khẩu: .....
Địa điểm nhập khẩu: .....
Địa điểm, thời gian, đối tượng sử dụng *(với thuốc có độ độc cấp tính nhóm I, II)*
.....

[2] Áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp

Địa điểm, thời gian, mục đích, đối tượng nghiên cứu, thí nghiệm, khảo nghiệm .
.....
Chúng tôi xin cam đoan các loại thuốc nhập khẩu được sử dụng đúng mục đích nêu trên.

....., ngày ... tháng .... năm ....
Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Mẫu số 02

Tổ chức khử trùng:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP KHẨU/SỬ DỤNG/MUA BÁN METHYL BROMIDE

(6 tháng đầu năm 20…./hoặc năm 20….)

Kính gửi: Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. Tổng quát tình hình nhập khẩu/sử dụng methyl bromide:

1. Lượng methyl bromide tồn đầu của kỳ báo cáo : ……kg

2. Lượng methyl bromide nhập khẩu trong kỳ báo cáo

STT	MB được cấp phép NK		Lượng MB nhập khẩu thực tế (kg)	Lượng MB sử dụng (kg)	Lượng MB đã bán (kg)		Ghi chú
	Số GP	Lượng MB (kg)			Tên tổ chức mua MB	Lượng MB đã bán (kg)	
		Tổng	Tổng	Tổng		Tổng	

3. Lượng methyl bromide tồn cuối của kỳ báo cáo : ……kg

II. Chi tiết sử dụng methyl bromide:

Khử trùng nông sản xuất khẩu			Thực hiện TCQT số 15		Khử trùng hàng nhập khẩu				Các ứng dụng khác		
Loại nông sản	Khối lượng nông sản (tấn)	Khối lượng MB (kg)	Thể tích (m3)	Khối lượng MB (kg)	Loại hàng hóa	Khối lượng hàng được xử lý (tấn)	Lý do xử lý	Khối lượng MB (kg)	Tên ứng dụng	Khối lượng được xử lý (tấn)	Khối lượng MB (kg)
	Tổng	Tổng	Tổng	Tổng		Tổng		Tổng		Tổng	Tổng
Tổng lượng MB sử dụng (kg)											

Ghi chú: Thời hạn báo cáo 06 tháng đầu năm trước ngày 15 tháng 7 và báo cáo năm trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:……/GPNKT-

Hà Nội, ngày…… tháng…..... năm ……

GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- .....ngày .....tháng ..... năm 2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....;

Căn cứ Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật số…….. ngày…..... tháng……..năm……của ……..... ……...

..... đồng ý để ……..... nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật với khối lượng sau đây:

Số TT	Tên thuốc BVTV	Khối lượng	Đơn vi tính	Công dụng thuốc	Xuất xứ
I.	***Thuốc BVTV kỹ thuật***				
1.					
	Cộng				
II.	***Thuốc BVTV thành phẩm***				
1.					
	Cộng				
III.	***Methyl bromide***				
1					
	Cộng				
Tổng cộng (*viết bằng chữ*) …….					

Mục đích nhập khẩu : .....

Thời gian nhập khẩu: từ ngày ký đến……...…….……

Địa điểm nhập khẩu:……..

Ghi chú:……..

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Ghi chú:</u>

- Trường hợp nhập khẩu methyl bromide, nội dung ghi trong giấy phép như sau:

+ Mục đích nhập khẩu : Sử dụng cho mục đích kiểm dịch thực vật và xuất khẩu (hoặc sử dụng miễn trừ thiết yếu) theo quy định của Nghị định thư Montreal.

+ Lượng methyl bromide trên phải được sử dụng đúng mục đích theo giấy phép này và chỉ được bán cho các tổ chức có Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật bằng biện pháp xông hơi khử trùng.

- Không được nhập khẩu methyl bromide nếu vi phạm một trong các trường hợp sau: báo cáo không trung thực về tình hình nhập khẩu, sử dụng, mua bán methyl bromide; Sử dụng sai mục đích được cấp phép; tổ chức bị thu hồi Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật bằng biện pháp xông hơi khử trùng.

14. Quy trình Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (1.007929) - (QT-14)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017; - Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ Quy định về quản lý phân bón sau đây gọi tắt là Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký nhập khẩu phân bón theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Tờ khai kỹ thuật theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Văn bản của nhà sản xuất về chỉ tiêu chất lượng, hướng dẫn sử dụng, cảnh báo an toàn và yếu tố hạn chế trong phân bón.	x	
	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do của nước xuất khẩu cấp (Trường hợp nhập khẩu phân bón theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g khoản 2 Điều 44 Luật Trồng trọt).		x
	- Giấy xác nhận hoặc Giấy mời tham gia hội chợ, triển lãm tại Việt Nam (Trường hợp nhập khẩu phân bón theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 44 Luật Trồng trọt).		x
	- Đề cương nghiên cứu về phân bón đề nghị nhập khẩu (Trường hợp nhập khẩu phân bón theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 44 Luật Trồng trọt).	x	
	- Hợp đồng nhập khẩu, hợp đồng xuất khẩu hoặc hợp đồng gia công với đối tác nước ngoài (Trường hợp nhập khẩu phân bón theo quy định tại điểm h khoản 2 Điều 44 Luật Trồng trọt).	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		

	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý hồ sơ: + Trường hợp đủ điều	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón;

	kiện: cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón. + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón bằng văn bản.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo lý do từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Giấy phép nhập khẩu phân bón; - Thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và BVTV	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

				sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đăng ký nhập khẩu phân bón theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	2. Tờ khai kỹ thuật theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	3. Giấy phép nhập khẩu phân bón theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Biểu mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:…… *……., ngày ….. tháng ….. năm ……*

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬP KHẨU PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……
Địa chỉ: ……
Điện thoại: …….. Fax: ……
2. Tên phân bón:
……
3. Số lượng nhập khẩu: ……
4. Nhà sản xuất, xuất xứ: ……
5. Mục đích nhập khẩu
□ Phân bón để khảo nghiệm
□ Phân bón dùng cho sân thể thao, khu vui chơi giải trí
□ Phân bón sử dụng trong dự án nước ngoài tại Việt Nam
□ Phân bón làm quà tặng, làm hàng mẫu
□ Phân bón tham gia hội chợ, triển lãm
□ Phân bón phục vụ nghiên cứu khoa học
□ Phân bón làm nguyên liệu sản xuất phân bón khác
□ Phân bón tạm nhập, tái xuất hoặc phân bón quá cảnh hoặc chuyển khẩu qua cửa khẩu Việt Nam; phân bón gửi kho ngoại quan; phân bón nhập khẩu vào khu chế xuất
6. Thời gian nhập khẩu (dự kiến):……
7. Cửa khẩu nhập khẩu (dự kiến):……
8. Các tài liệu nộp kèm theo: ……

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến phân bón nhập khẩu.

Khi cần liên hệ theo địa chỉ: ……, điện thoại: ……, Fax: ….., E-mail: ……

……., ngày …… tháng …. năm….
Tổ chức, cá nhân đăng ký
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 02

TỜ KHAI KỸ THUẬT

1. Tên phân bón: ……
Tên khác (nếu có): ……
2. Xuất xứ: ……
3. Loại phân bón: Phân bón vô cơ □; Phân bón hữu cơ □; Phân bón sinh học □
5. Phương thức sử dụng: Bón rễ □; Bón lá □
6. Dạng phân bón: Dạng rắn: □; Dạng lỏng □
7. Bao bì (ghi rõ loại bao bì, khối lượng hoặc dung tích): ……
8. Chỉ tiêu chất lượng (theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất)

STT	Chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị tính	Hàm lượng
1			
2			
….			

9. Các yếu tố hạn chế trong phân bón (theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật nếu có)

STT	Các yếu tố hạn chế	Đơn vị tính	Hàm lượng
1	Asen		
2	Cadimi		
3	Chì		
4	Thủy ngân		
5	Biuret		
6	Axit tự do		
7	Salmonella		
8	E. coli		
9	Các yếu tố khác theo quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật		

11. Hướng dẫn sử dụng (1):
- Cây trồng sử dụng: ……
- Liều lượng sử dụng/đơn vị diện tích, ghi rõ cho từng loại cây trồng:……
- Diện tích sử dụng, ghi rõ cho từng loại cây trồng: ……
- Các lưu ý khác trong quá trình sử dụng: ……
12. Các cảnh báo tác động xấu đến sức khoẻ, môi trường: ……

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong tờ khai kỹ thuật này và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến phân bón nhập khẩu.

Tổ chức, cá nhân đăng ký
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Chỉ khai trong trường hợp nhập khẩu phân bón quy định tại điểm a, b, c, e khoản 2 Điều 44 Luật Trồng trọt.

Biểu mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Số: ……/GPNK-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày ….. tháng ……. năm ……

GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU PHÂN BÓN

Kính gửi: …… *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

Xét đơn đăng ký nhập khẩu phân bón ngày ... tháng ... năm ... của ... (1), địa chỉ ……. về việc nhập khẩu phân bón, ……. có ý kiến như sau:

1. Đồng ý để ……(1) được nhập khẩu phân bón sau:

STT	Loại phân bón	Tên phân bón	Chỉ tiêu chất lượng			Khối lượng	Nhà sản xuất, xuất xứ
			Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Hàm lượng		
1							
2							
…							
Tổng cộng							

2. Mục đích nhập khẩu: ……

3. Cửa khẩu nhập khẩu: ……

4. Các loại phân bón có tên trên chỉ được sử dụng đúng mục đích nêu tại mục 2 của giấy phép này.

5. ……. (1) có trách nhiệm báo cáo kết quả nhập khẩu loại phân bón về Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật sau khi nhập khẩu.

6. Thời hạn của Giấy phép là 01 năm kể từ ngày cấp./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Hải quan cửa khẩu nhập khẩu;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.
(2) Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu.

15. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007927) - (QT-15)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ Quy định; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về Quản lý phân bón sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp sau đây gọi tắt là Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên của người trực tiếp điều hành sản xuất quy định tại điểm e khoản 2 Điều 41 Luật Trồng trọt.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của		

	pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	- Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trừ cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón): 6.000.000 đồng/1 cơ sở/lần; - Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón: 3.000.000 đồng/1 cơ sở/lần.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện thực	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ

	tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC). + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	sở; - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Dự thảo Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội	02 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và BVTV	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát

			tục hành chính)	quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	2. Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Biểu mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……..	*..., ngày… tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên cơ sở:…….

2. Địa chỉ:…….

3. Điện thoại: .....Fax: .....E-mail:…….....

4. Địa điểm sản xuất phân bón:…….

5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số ..... Ngày…….. Nơi cấp…….....

6. Văn bản chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (ghi cụ thể tên, số ký hiệu, thời gian ban hành văn bản):
……..

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Loại hình sản xuất:

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

Hình thức cấp:

□ Cấp mới

□ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại…….

Hồ sơ gửi kèm: ..……

Chúng tôi xin cam đoan thông tin trong đơn, tài liệu kèm theo là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về phân bón.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Biểu mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm ……

BẢN THUYẾT MINH VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại:……. Fax: ……

E-mail:……. Website: ……

2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: …. ngày cấp: …/…/… nơi cấp: ….

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……Fax:…… E-mail: ……

3. Người trực tiếp quản lý, điều hành sản xuất:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Điện thoại: ……..Fax: …….. E-mail: ……

II. THÔNG TIN VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT

1. Nhà xưởng:

- Sơ đồ tổng thể *(bản vẽ kèm theo)*

- Diện tích nhà xưởng (m^2): ……. trong đó:

+ Khu vực sản xuất (m^2): ……

+ Khu vực kho nguyên liệu (m^2): ……

+ Khu vực kho thành phẩm (m^2): ……

2. Thống kê dây chuyền, máy móc, thiết bị sản xuất phân bón:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Công suất	Nguồn gốc
I	Dây chuyền 1		

1			
2			
…			
II	Dây chuyền 2		
1			
2			
...			

3. Bản vẽ thiết kế dây chuyền sản xuất (bản vẽ kèm theo)

4. Sơ đồ, thuyết minh quy trình sản xuất: ……

5. Lao động trực tiếp sản xuất phân bón (dự kiến): ……..

6. Loại phân bón, công suất đăng ký sản xuất

STT	**Loại phân bón**	**Dạng phân bón**	**Công suất**	**Phương thức sử dụng**
1				
2				
…				
Tổng cộng				

7. Kiểm soát chất lượng

□ Có phòng thử nghiệm được công nhận phù hợp với tiêu chuẩn ISO 17025

□ Có hợp đồng với tổ chức thử nghiệm được chỉ định (Tên tổ chức thử nghiệm ……..)

8. Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp ISO 9001 hoặc tương đương (Tên tổ chức chứng nhận ……).

9. Tài liệu gửi kèm theo thuyết minh (nếu có): ……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

Điều kiện sử dụng Giấy chứng nhận

1. Lưu Giấy chứng nhận tại trụ sở chính và xuất trình Giấy chứng nhận khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

2. Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong Giấy chứng nhận.

3. Không được chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận.

4. Không được sản xuất ngoài địa điểm sản xuất đã được quy định.

5. Báo cáo Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật khi có sự thay đổi điều kiện hoặc chấm dứt hoạt động sản xuất phân bón.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Số: ……./GCN-…….

Ngày …… tháng …… năm ……

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..., ngày …… tháng ..... năm …

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện sản xuất phân bón

Số: /GCN-

…… (1)

Tên tổ chức cá nhân: …….

Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại:…… Fax:…….. Email:……

Địa chỉ sản xuất: ……

Mã số doanh nghiệp: ……..……

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón:

1. Hình thức sản xuất

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

2. Công suất sản xuất

Tổng công suất: …….

Phân bón vô cơ: ……

Phân bón hữu cơ: …….

Phân bón sinh học:……

3. Loại phân bón sản xuất:

STT	Loại phân bón	Dạng phân bón	Ghi chú
1			
2			
…			

Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ….. tháng …. năm ……. đến ngày ….. tháng …… năm …..

Giấy chứng nhận này hủy bỏ và thay thế Giấy chứng nhận/Giấy phép sản xuất phân bón số …… ngày ….. tháng …. năm ….. của …. (2)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (2);
- Lưu: VT,...

(1) Cấp lại lần thứ …… (nếu có).

(2) Lãnh đạo cơ quan cấp (trường hợp cấp lại).

16. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007928)-(QT-16)

16.1. Trường hợp 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 (QT-16.1)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy lại chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
3.2.1	**Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn**		
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên của người trực tiếp điều hành sản xuất quy định tại điểm e khoản 2 Điều 41 Luật Trồng trọt (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón).		x
3.2.2	**Trường hợp thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón:**		
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-		

	BNNMT.		
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên của người trực tiếp điều hành sản xuất quy định tại điểm e khoản 2 Điều 41 Luật Trồng trọt		
	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đã được cấp		
3.2.3	**Trường hợp thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công xuất sản xuất:**		
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.		
	- Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.		
	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đã được cấp		
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	- Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trừ cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón): 2.500.000 đồng/1 cơ sở/lần; - Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón, đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón: 1.200.000 đồng/1 cơ sở/lần.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định).	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)* *Nộp hồ sơ trước thời hạn 03 tháng kể từ ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn*	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội	01 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

	chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			(Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/rực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết

				TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	2. Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Biểu mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……..	*..., ngày… tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên cơ sở:…….

2. Địa chỉ:…….

3. Điện thoại: .....Fax: .....E-mail:…….....

4. Địa điểm sản xuất phân bón:…….

5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số ..... Ngày…….. Nơi cấp…….....

6. Văn bản chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (ghi cụ thể tên, số ký hiệu, thời gian ban hành văn bản):
……..

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Loại hình sản xuất:

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

Hình thức cấp:

□ Cấp mới

□ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại…….

Hồ sơ gửi kèm: ..……

Chúng tôi xin cam đoan thông tin trong đơn, tài liệu kèm theo là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về phân bón.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Biểu mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm ……

BẢN THUYẾT MINH VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại:……. Fax: ……

E-mail:……. Website: ……

2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: …. ngày cấp: …/…/… nơi cấp: ….

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……Fax:…… E-mail: ……

3. Người trực tiếp quản lý, điều hành sản xuất:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Điện thoại: ……..Fax: …….. E-mail: ……

II. THÔNG TIN VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT

1. Nhà xưởng:

- Sơ đồ tổng thể *(bản vẽ kèm theo)*

- Diện tích nhà xưởng (m^2): ……. trong đó:

+ Khu vực sản xuất (m^2): ……

+ Khu vực kho nguyên liệu (m^2): ……

+ Khu vực kho thành phẩm (m^2): ……

2. Thống kê dây chuyền, máy móc, thiết bị sản xuất phân bón:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Công suất	Nguồn gốc
I	Dây chuyền 1		

1			
2			
…			
II	Dây chuyền 2		
1			
2			
...			

3. Bản vẽ thiết kế dây chuyền sản xuất (bản vẽ kèm theo)

4. Sơ đồ, thuyết minh quy trình sản xuất: ……

5. Lao động trực tiếp sản xuất phân bón (dự kiến): ……..

6. Loại phân bón, công suất đăng ký sản xuất

STT	**Loại phân bón**	**Dạng phân bón**	**Công suất**	**Phương thức sử dụng**
1				
2				
…				
Tổng cộng				

7. Kiểm soát chất lượng

□ Có phòng thử nghiệm được công nhận phù hợp với tiêu chuẩn ISO 17025

□ Có hợp đồng với tổ chức thử nghiệm được chỉ định (Tên tổ chức thử nghiệm ……..)

8. Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp ISO 9001 hoặc tương đương (Tên tổ chức chứng nhận ……).

9. Tài liệu gửi kèm theo thuyết minh (nếu có): ……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

Điều kiện sử dụng Giấy chứng nhận	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
1. Lưu Giấy chứng nhận tại trụ sở chính và xuất trình Giấy chứng nhận khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu. 2. Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong Giấy chứng nhận. 3. Không được chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận. 4. Không được sản xuất ngoài địa điểm sản xuất đã được quy định. 5. Báo cáo Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật khi có sự thay đổi điều kiện hoặc chấm dứt hoạt động sản xuất phân bón.	**TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN** **GIẤY CHỨNG NHẬN** **ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN** Số: ……./GCN-……. Ngày …… tháng …… năm ……

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..., ngày …… tháng ..... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện sản xuất phân bón

Số: /GCN-

…… (1)

Tên tổ chức cá nhân: …….

Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại:…… Fax:…….. Email:……

Địa chỉ sản xuất: ……

Mã số doanh nghiệp: ……..……

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón:

1. Hình thức sản xuất

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

2. Công suất sản xuất

Tổng công suất: …….

Phân bón vô cơ: ……

Phân bón hữu cơ: …….

Phân bón sinh học:……

3. Loại phân bón sản xuất:

STT	Loại phân bón	Dạng phân bón	Ghi chú
1			
2			
…			

Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ….. tháng …. năm ……. đến ngày ….. tháng …… năm …..

Giấy chứng nhận này hủy bỏ và thay thế Giấy chứng nhận/Giấy phép sản xuất phân bón số …… ngày ….. tháng …. năm ….. của …. (2)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (2);
- Lưu: VT,...

(1) Cấp lại lần thứ …… (nếu có).

(2) Lãnh đạo cơ quan cấp (trường hợp cấp lại).

16.2. Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên giấy chứng nhận (QT-16.2)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Giấy chứng nhận đã được cấp (Trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	- Phí thẩm định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trừ cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón): 2.500.000 đồng/1 cơ sở/lần; - Phí thẩm định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón, đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón: 1.200.000 đồng/1 cơ sở/lần.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ; + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	

B6	- Phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện);
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao

				kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Biểu mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……..	*..., ngày… tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên cơ sở:…….

2. Địa chỉ:…….

3. Điện thoại: .....Fax: .....E-mail:…….....

4. Địa điểm sản xuất phân bón:…….

5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số ..... Ngày…….. Nơi cấp…….....

6. Văn bản chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (ghi cụ thể tên, số ký hiệu, thời gian ban hành văn bản):
……..

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Loại hình sản xuất:

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

Hình thức cấp:

□ Cấp mới

□ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại…….

Hồ sơ gửi kèm: ..……

Chúng tôi xin cam đoan thông tin trong đơn, tài liệu kèm theo là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về phân bón.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

Biểu mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm ……

BẢN THUYẾT MINH VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN

Kính gửi: ……. *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại:……. Fax: ……

E-mail:……. Website: ……

2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: …. ngày cấp: …/…/… nơi cấp: ….

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……Fax:…… E-mail: ……

3. Người trực tiếp quản lý, điều hành sản xuất:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……

Điện thoại: ……..Fax: …….. E-mail: ……

II. THÔNG TIN VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT

1. Nhà xưởng:

- Sơ đồ tổng thể *(bản vẽ kèm theo)*

- Diện tích nhà xưởng (m^2): ……. trong đó:

+ Khu vực sản xuất (m^2): ……

+ Khu vực kho nguyên liệu (m^2): ……

+ Khu vực kho thành phẩm (m^2): ……

2. Thống kê dây chuyền, máy móc, thiết bị sản xuất phân bón:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Công suất	Nguồn gốc
I	Dây chuyền 1		
1			

2			
…			
II	Dây chuyền 2		
1			
2			
...			

3. Bản vẽ thiết kế dây chuyền sản xuất (bản vẽ kèm theo)

4. Sơ đồ, thuyết minh quy trình sản xuất: ……

5. Lao động trực tiếp sản xuất phân bón (dự kiến): ……..

6. Loại phân bón, công suất đăng ký sản xuất

STT	**Loại phân bón**	**Dạng phân bón**	**Công suất**	**Phương thức sử dụng**
1				
2				
…				
Tổng cộng				

7. Kiểm soát chất lượng

□ Có phòng thử nghiệm được công nhận phù hợp với tiêu chuẩn ISO 17025

□ Có hợp đồng với tổ chức thử nghiệm được chỉ định (Tên tổ chức thử nghiệm ……..)

8. Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp ISO 9001 hoặc tương đương (Tên tổ chức chứng nhận ……).

9. Tài liệu gửi kèm theo thuyết minh (nếu có): ……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

Điều kiện sử dụng Giấy chứng nhận	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
1. Lưu Giấy chứng nhận tại trụ sở chính và xuất trình Giấy chứng nhận khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu. 2. Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong Giấy chứng nhận. 3. Không được chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận. 4. Không được sản xuất ngoài địa điểm sản xuất đã được quy định. 5. Báo cáo Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật khi có sự thay đổi điều kiện hoặc chấm dứt hoạt động sản xuất phân bón.	**TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN** **GIẤY CHỨNG NHẬN** **ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT PHÂN BÓN** Số: ……./GCN-……. Ngày …… tháng …… năm ……

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..., ngày …… tháng ..... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện sản xuất phân bón

Số: /GCN-

…… (1)

Tên tổ chức cá nhân: …….

Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại:…… Fax:…….. Email:……

Địa chỉ sản xuất: ……

Mã số doanh nghiệp: ……..……

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón:

1. Hình thức sản xuất

□ Sản xuất phân bón

□ Đóng gói phân bón

2. Công suất sản xuất

Tổng công suất: …….

Phân bón vô cơ: ……

Phân bón hữu cơ: …….

Phân bón sinh học:……

3. Loại phân bón sản xuất:

STT	Loại phân bón	Dạng phân bón	Ghi chú
1			
2			
…			

Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ….. tháng …. năm ……. đến ngày ….. tháng …… năm …..

Giấy chứng nhận này hủy bỏ và thay thế Giấy chứng nhận/Giấy phép sản xuất phân bón số …… ngày ….. tháng …. năm ….. của …. (2)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (2);
- Lưu: VT,...

(1) Cấp lại lần thứ …… (nếu có).

(2) Lãnh đạo cơ quan cấp (trường hợp cấp lại).

17. Quy trình Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (1.007926) - (QT-17)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện thực hiện khảo nghiệm phân bón theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón. + Trường hợp đủ điều kiện: cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón.	Chuyên viên	14 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	

				quả..
B6	- Phê duyệt Quyết định công nhận hoặc thông báo lý do từ chối công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; - Thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc Thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải

				quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	2. Bản thuyết minh điều kiện thực hiện khảo nghiệm phân bón theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	3. Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón theo Mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Biểu mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……	*……., ngày …… tháng …… năm ……..*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC KHẢO NGHIỆM PHÂN BÓN

Kính gửi: ……(1)

1. Tên tổ chức đề nghị công nhận: ……..

2. Địa chỉ: …….

Điện thoại:……..Fax:……E-mail: …….

3. Họ tên và số điện thoại của người liên hệ: ……

4. Quyết định thành lập (nếu có)/Giấy đăng ký doanh nghiệp/Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn số ……/…….

Cơ quan cấp: …….. cấp ngày ……. tại …….

5. Hồ sơ kèm theo:

……..

……..

Đề nghị ……(1) xem xét để công nhận ……..(2) là tổ chức khảo nghiệm phân bón.

Chúng tôi xin cam đoan thông tin trong đơn, tài liệu kèm theo là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về phân bón./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

---

1) Tên cơ quan có thẩm quyền.
2) Tên tổ chức đề nghị công nhận.

Biểu mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……….., ngày ……. tháng ….. năm……

BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM PHÂN BÓN

Kính gửi:…….

1. Tên tổ chức: …….

Địa chỉ: ……

Điện thoại:……. Fax:……. E-mail: …….

2. Nguồn nhân lực (người trực tiếp phụ trách khảo nghiệm, người trực tiếp thực hiện khảo nghiệm)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Trình độ	Viên chức/Loại HĐLĐ	Số, ngày tháng Quyết định tuyển dụng/HĐLĐ	Số GCN tập huấn khảo nghiệm	Ghi chú
I	Người trực tiếp phụ trách khảo nghiệm							
1								
II	Người trực tiếp thực hiện khảo nghiệm							
1								
2								
…..								

3. Cơ sở vật chất được quy định tại Tiêu chuẩn quốc gia về khảo nghiệm
a) Địa điểm thực hiện khảo nghiệm

STT	Địa điểm khảo nghiệm (kê khai cụ thể địa chỉ)	Loại đất	Diện tích	Ghi chú

Ghi chú: *(Tên tổ chức)* gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh các nội dung kê khai.

b) Khu vực để xử lý và lưu mẫu:

STT	Mục đích sử dụng	Diện tích	Ghi chú

c) Tên, số lượng trang thiết bị, phần mềm phân tích thống kê để xử lý số liệu, kết quả khảo nghiệm: ……

d) Trang thiết bị của phòng thử nghiệm (nếu có): ……

đ) Trang thiết bị phục vụ khảo nghiệm:

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Mục đích sử dụng	Ghi chú
I	Thiết bị đo lường			
1				
...				
II	Vật dụng để thiết kế, triển khai thí nghiệm			
1				
...				
III	Trang thiết bị bảo hộ lao động			
1				
...				

e) Các trang thiết bị khác theo yêu cầu tại TCVN về khảo nghiệm phân bón.

4. Kết quả hoạt động khảo nghiệm phân bón (nếu có): Các khảo nghiệm, kết quả nghiên cứu của tổ chức đăng ký thực hiện khảo nghiệm phân bón đã thực hiện.

5. Cam kết của tổ chức đăng ký khảo nghiệm phân bón:

- Thực hiện các quy định về công nhận tổ chức khảo nghiệm.
- Đáp ứng các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền khi tiến hành đánh giá công nhận tổ chức khảo nghiệm.
- Cam đoan các nội dung khai trên là đúng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã khai và gửi kèm theo đây các tài liệu để chứng minh nội dung kê khai./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:……/QĐ-…….	*……, ngày ….. tháng ……. năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN)

Căn cứ Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số .../…./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm …. của Chính phủ quy định về quản lý phân bón;
Căn cứ Quyết định số ……. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;
Theo đề nghị của …….(1),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ……...(2) thuộc …….. (tên đơn vị chủ quản, nếu có), địa chỉ ……. là tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm phân bón.
Điều 2. ……. (2) có trách nhiệm:
1. Thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật về khảo nghiệm phân bón tại Việt Nam và hướng dẫn của Cục Bảo vệ thực vật.
2. Duy trì các điều kiện đảm bảo hoạt động khảo nghiệm phân bón trong suốt thời gian hoạt động.
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Tổ chức có tên tại Điều 1 và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, …..

(1) Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón.
(2) Tên tổ chức khảo nghiệm phân bón.

18. Quy trình Cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (1.004546) - (QT-18)

1	**Mục đích:**			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật			
2	**Phạm vi:**			
	Áp dụng đối với Tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;; - Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Theo Mẫu số 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)		x	
	- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;		x	
	- 02 ảnh cỡ 2cm x3cm.		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời hạn giải quyết**			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Lệ phí:** Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng/Trạm chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật trình lãnh đạo các cấp; -Trường hợp không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo từ chối cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Trường hợp không đủ điều kiện)

	cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo từ chối cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Trường hợp không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			

	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (*Theo mẫu số 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*);
	2. Mẫu Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (*Theo mẫu số 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*);
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 35

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

……., ngày …… tháng ….. năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT

Kính gửi: .....*(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

Họ tên: .....ngày sinh: ...../ .... /..... Nam/Nữ: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ: .....

Trình độ: .....

Đã qua tập huấn chuyên môn ngày .....tháng .....năm.....

Biện pháp xử lý

☐ Xông hơi khử trùng

☐ Hơi nước nóng

☐ Chiếu xạ

☐ Nhiệt nóng

☐ Biện pháp khác (.....)

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan chủ quản	**Người đề nghị cấp**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 36

MẪU THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ
VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT

Thẻ có hình chữ nhật, kích thước: 7cm x 10cm, được làm bằng bìa cứng, ép plastic

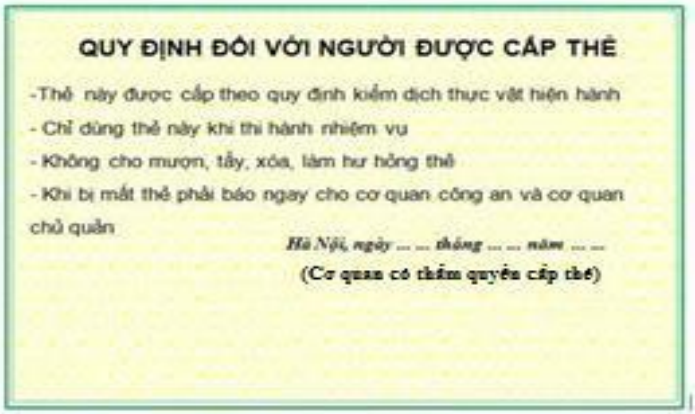
Mặt trước thẻ:

- Bên trái từ trên xuống là logo của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ; ảnh của người được cấp thẻ cỡ 2cm x 3cm; góc dưới bên phải ảnh đóng dấu nổi của cơ quan cấp thẻ;
- Bên phải từ trên xuống là quốc hiệu; hàng chữ "Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật" màu đỏ; các chữ khác màu đen;
- Đóng khung màu xanh lam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(Logo của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ)
THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT
Số thẻ: .....
Họ và tên: .....
Ngày sinh: .....
Biện pháp xử lý : .....
.....

Mặt sau thẻ:

- Nền trắng, hoa văn vàng; chữ đen;
- Được đóng khung màu xanh lá cây


QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CẤP THẺ
-Thẻ này được cấp theo quy định kiểm dịch thực vật hiện hành
- Chỉ dùng thẻ này khi thi hành nhiệm vụ
- Không cho mượn, tẩy, xóa, làm hư hỏng thẻ
- Khi bị mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan công an và cơ quan chủ quản
Hà Nội, ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...
(Cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ)

19. Quy trình Cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (1.004524) - (QT-19)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với Tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;; - Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Theo Mẫu số 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)	x	
	- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	- 02 ảnh cỡ 2cm x3cm.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời hạn giải quyết**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Lệ phí:** Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính..	Tổ chức, cá nhân đề nghị	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng/Trạm chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật trình lãnh đạo các cấp; -Trường hợp không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo từ chối cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Trường hợp không đủ điều kiện).

B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo từ chối cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (Trường hợp không đủ điều kiện)
B8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (*Theo mẫu số 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*);			
	2. Mẫu Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (*Theo mẫu số 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT - BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 35

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

……, ngày …… tháng ….. năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT

Kính gửi: .....*(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

Họ tên: .....ngày sinh: ...../ .... /..... Nam/Nữ: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ: .....

Trình độ: .....

Đã qua tập huấn chuyên môn ngày .....tháng .....năm.....

Biện pháp xử lý

☐ Xông hơi khử trùng

☐ Hơi nước nóng

☐ Chiếu xạ

☐ Nhiệt nóng

☐ Biện pháp khác (.....)

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan chủ quản	**Người đề nghị cấp**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 36

MẪU THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ
VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT

Thẻ có hình chữ nhật, kích thước: 7cm x 10cm, được làm bằng bìa cứng, ép plastic

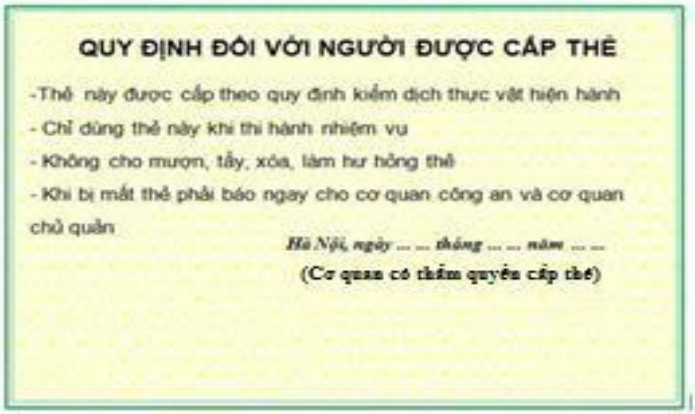
Mặt trước thẻ:

- Bên trái từ trên xuống là logo của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ; ảnh của người được cấp thẻ cỡ 2cm x 3cm; góc dưới bên phải ảnh đóng dấu nổi của cơ quan cấp thẻ;
- Bên phải từ trên xuống là quốc hiệu; hàng chữ "Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật" màu đỏ; các chữ khác màu đen;
- Đóng khung màu xanh lam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(Logo của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ)
THẺ HÀNH NGHỀ XỬ LÝ VẬT THỂ THUỘC DIỆN KIỂM DỊCH THỰC VẬT
Số thẻ: .....
Họ và tên: .....
Ngày sinh: .....
Biện pháp xử lý : .....
.....

Mặt sau thẻ:

- Nền trắng, hoa văn vàng; chữ đen;
- Được đóng khung màu xanh lá cây


QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CẤP THẺ
-Thẻ này được cấp theo quy định kiểm dịch thực vật hiện hành
- Chỉ dùng thẻ này khi thi hành nhiệm vụ
- Không cho mượn, tẩy, xóa, làm hư hỏng thẻ
- Khi bị mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan công an và cơ quan chủ quản
Hà Nội, ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...
(Cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ)

20. Quy trình Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (2.001236) - (QT-20)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;; - Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018; - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản Sao**
	- Đơn đề nghị công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 37 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Quyết định thành lập hoặc quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật.		x
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật, trồng trọt, nông học, sinh học, hoá học và Giấy chứng nhận tập huấn khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật của người đúng đầu tổ chức thực hiện khảo nghiệm và người tham gia thực hiện.		x
	- Bản thuyết minh bảo đảm điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu 38 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	2.000.000 đồng/lần		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công Thụ lý, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: +Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: Quyết định công nhận	Chuyên viên Chi cục	07 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo tổ chức không đủ điều kiện công nhận (Trường hợp không cấp); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	

	tổ chức đủ điều kiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật. + Trường hợp không cấp: Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện công nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	hẹn trả kết quả..
B6	- Phê duyệt Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối xử lý hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	- Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện). - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối

				tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 37 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*			
	2. Bản thuyết minh bảo đảm điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu 38 Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (*Mẫu số 01-06*).			

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2025 /TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền)*

1. Tên tổ chức đề nghị công nhận:.....…….....

2. Địa chỉ: ……

Tel: ……... Fax:……... E-mail: ……

3. Giấy đăng ký doanh nghiệp số...../.....

Cơ quan cấp: .....cấp ngày …….....…tại.....

Đề nghị Quí cơ quan

CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM

4. Hồ sơ kèm theo:

……

……

Chúng tôi xin cam đoan lời khai trong đơn, tài liệu kèm theo là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật.

……, ngày….. tháng…..năm……

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục I

MẪU BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

((Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2025 /TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền)*

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC

1. Tên tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

2. Tên người đại diện: .....

3. Giấy đăng ký doanh nghiệp số...../.....Cơ quan cấp: .....cấp ngày …….tại.....

4. Loại hình hoạt động:.....

II. TÓM TẮT ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHẢO NGHIỆM

1. Nhân lực

Danh sách nhân viên *(bao gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên có liên quan trực tiếp đến khảo nghiệm):*

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/ Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Chứng nhận tập huấn (Số/ngày tháng năm)	Ghi chú
1							
…							

2. Phương tiện, thiết bị phục vụ khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật

.....
.

3. Diện tích, cơ cấu, mùa vụ các loại cây trồng phổ biến trên địa bàn do tổ chức quản lý hoặc ký hợp đồng được sử dụng

STT	Cơ cấu các loại cây trồng chính	Diện tích (ha)	Mùa vụ	Sự xuất hiện các loài dịch hại
1	Cây lúa			
2	Cây ăn quả (vải, cam, xoài ...)			
3	Cây rau (cải bắp, dưa chuột, bầu bí ...)			
4	Cây trồng màu (đậu, lạc...)			
5	Cây công nghiệp (chè, cà phê, điều, cao su…)			
6	Cây trồng đặc thù			
	…			

4. Phòng thí nghiệm phân tích dư lượng thuốc bảo vệ thực vật

4.1 Phòng thử nghiệm đăng ký, chỉ định theo quy định của pháp luật: đơn vị chỉ định .....Quyết định chỉ định số .....ngày .....tháng .....

4.2. Danh sách phòng thử nghiệm ký hợp đồng nguyên tắc (áp dụng đối với đơn vị không có phòng thử nghiệm được chỉ định).

STT	Tên phòng thử nghiệm	Đơn vị chỉ định	Số quyết định chỉ định	Thời gian hiệu lực chỉ định
1				
…				

.....Ngày .....tháng..... năm .....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KHẢO NGHIỆM

(Ký tên, đóng dấu)

21. Quy trình Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (1.004493) -(QT-21)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; - Nghị định 181/2013 ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Uỷ ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 42 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)*	x	
	- Sản phẩm quảng cáo (Nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự);	x	
	- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần		
3.6	**Phí**		
	600.000 đồng/lần		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân công thụ lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; -Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo lý do từ chối cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo thuốc	Chủ tịch Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	- Giấy Xác nhận nội dung quảng

	bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối xử lý hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Thành phố		cáo thuốc bảo vệ thực vật; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối xử lý hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan..
		Trung tâm	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận

		Phục vụ hành chính công	*(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 42 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT).*			
	2. Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (*Mẫu số 43 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT).*			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (*Mẫu số 01-06*).			

Mẫu số 42

Tên công ty, doanh nghiệp
Số: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: .....(*Tên cơ quan có thẩm quyền)*

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: .....
Địa chỉ:…….....
Số điện thoại:.....Fax:.....E-mail:…….....
Số giấy phép hoạt động :……...
Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ:.....

Kính đề nghị ... (*tên cơ quan có thẩm quyền)* xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			
…			

Chúng tôi cam kết sẽ quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của văn bản quy phạm pháp luật trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đại diện tổ chức, cá nhân
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 43

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày……tháng…….năm 20….

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Số: /20... /XNQC-ký hiệu viết tắt của cơ quan có thẩm quyền

(Tên cơ quan có thẩm quyền).....xác nhận:

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: .....

….....

Địa chỉ:…….....

Số điện thoại:.....Fax:.....E-mail:…….....

có nội dung quảng cáo [(1)] các thuốc bảo vệ thực vật trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			
2			
…			

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật đúng nội dung đã được xác nhận.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên,đóng dấu)

22. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (1.003395) - (QT-22)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Thông tư số 44/2018/TT-BNNPTNT ngày 28/12/2018 Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; - Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo Mẫu số 39 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025;	x	
	- Một trong các giấy tờ sau (chỉ nộp khi đăng ký kiểm tra lần đầu): + Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; + Giấy chứng nhận Thực hành nông nghiệp tốt (GAP), Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000), Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương đối với cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm quy định tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm (sau đây gọi là Nghị định số 15/2018/NĐ-CP); + Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn đối với cơ sở quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP theo Mẫu số 40 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025.		x

	- Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm đối với sản phẩm quy định tại Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP trong lô hàng gồm nhiều mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của từ hai bộ trở lên quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP;		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Lệ phí:** Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng/Trạm chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Trạm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		chuyên môn		sơ.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; -Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu hoặc dự thảo Văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không hợp lệ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng/Trạm chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc	
B6	- Phê duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (qua chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	1/4 ngày làm việc	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; - Văn bản thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện)
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu - Văn bản thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện) - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả,

		thực vật	*TTHC*)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo quy định theo Mẫu số 39 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025.			
	2. Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo Mẫu số 41 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 39

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM CÓ NGUỒN GỐC THỰC VẬT XUẤT KHẨU

Lần thứ: ...

Kính gửi: ……[Tên Cơ quan kiểm tra]

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT
Tên tổ chức/cá nhân: .....
Số CMND/CCCD/Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:
.....
Ngày cấp: ……..……nơi cấp .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: .....
E-mail: .....
(Nếu có nhiều cơ sở sản xuất thì tiếp tục kê khai như mục I.1 cho các cơ sở tiếp theo)
II. THÔNG TIN SẢN PHẨM
1.Tên sản phẩm (ghi cả tên khoa học hoặc mã HS): ….....
Nhãn hiệu: ….....
Quy cách đóng gói: .....
Số lượng bao gói: .....
Khối lượng tịnh: .....
Ngày đóng gói: .....
Nguồn gốc xuất xứ: .....
(Nếu có nhiều sản phẩm thì tiếp tục kê khai như mục II.1 cho các sản phẩm tiếp theo)
III. THÔNG TIN THƯƠNG MẠI
1.Nhà nhập khẩu
Tên nhà nhập khẩu: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: .....
E-mail: .....
2.Nhà xuất khẩu
Tên nhà xuất khẩu: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: .....
E-mail: .....
3.Nơi hàng đi:.....
4.Nơi hàng đến: .....
5.Phương tiện vận chuyển (ghi cả số hiệu hoặc tên của phương tiện): .....
Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu, [Tên tổ chức/cá nhân] đề nghị [Tên Cơ quan kiểm tra] kiểm tra đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật nêu tại mục II của đơn này.
Các giấy tờ kèm theo *(đề nghị đánh dấu √ nếu có):*

Loại giấy tờ	Có (√)	Ngày hết hiệu lực
Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm		
Giấy chứng nhận: Thực hành nông nghiệp tốt (GAP), Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000), Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương	[Ghi cụ thể loại giấy]	
Bản cam kết sản xuất thực phẩm an toàn theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT.		
Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm quy định tại Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.		

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin đã kê khai và của các tài liệu trong hồ sơ.

…… ngày …….tháng ……..năm....

(Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của tổ chức ký và đóng dấu)

Mẫu số 41

MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THỰC PHẨM CÓ NGUỒN GỐC THỰC VẬT XUẤT KHẨU

[TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA…]	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** SOCIALIST REPUBLIC OF VETNAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** INDEPENDENCE- FREEDOM - HAPPINESS
THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THỰC PHẨM CÓ NGUỒN GỐC THỰC VẬT XUẤT KHẨU INSPECTION RESULT for food of plant origin intended for export	
Số (No.):	
I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT/INFORMATION OF MANUFACTURER	
Tên, địa chỉ nhà sản xuất/Name and address of the manufacturer	
II. THÔNG TIN VỀ SẢN PHẨM/INFORMATION OF PRODUCT	
Mô tả sản phẩm (ghi cả tên khoa học hoặc mã HS, nếu có)/ Description of product (Product name, scientific name or HS code, if any)	
Quy cách đóng gói/ Type of packaging	
Số lượng bao gói/Number of packages	
Khối lượng tịnh/ Net weight	
Ngày đóng gói/ Packaging date	
Nguồn gốc xuất xứ/ Origin	
III. THÔNG TIN VỀ THƯƠNG MẠI/ TRADE INFORMATION	
1. Tên, địa chỉ nhà nhập khẩu/Name and address of importer	
2. Tên nhà xuất khẩu/ Name and address of the exporter	

3. Nơi hàng đi/ Place of dispatch	
4. Nơi hàng đến/ Place of destination	
5. Phương tiện vận chuyển (ghi cả số hiệu, tên phương tiện)/ Means of transport (identification, document)	
IV. KẾT QUẢ/ RESULTS	
□ Đạt các yêu cầu dưới đây/ Meet the following requirements □ Không đạt các yêu cầu dưới đây/ Not meet the following requirements 1. Thực phẩm nguồn gốc thực vật được xuất từ cơ sở được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, chứng nhận/ The above plant origin product(s) come(s) from (an) establishments(s) under the supervision of competent authority. 2. Sản phẩm được sản xuất, đóng gói, lưu giữ và vận chuyển bảo đảm an toàn thực phẩm dưới sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền/ The product(s) described above was/were produced, packed, stored and transported under sanitary condition, which were under the supervision of competent authority.	
Nơi phát hành/Place of issue:	Ngày phát hành/ Date of issue:
Dấu của Cơ quan có thẩm quyền/ Stamp of Competent Authority	Tên, chữ ký cán bộ có thẩm quyền/Name, Signature of Authorized Officer

23. Quy trình Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính (1.008003) - (QT-23)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP, ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sau đây gọi tắt là Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 461/QĐ-SNNMT ngày 29/4/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
a	Hồ sơ cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:		
	- Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.	x	
	- Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ; Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính	x	
b	Hồ sơ phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:		
	Văn bản đề nghị Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
a	**Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**		

	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
b	**Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
a	Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng			
	1.500.000 đồng			
b	Cấp Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng			
	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
a	**Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**			
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: * TH 1: Hồ sơ đủ điều kiện: - Thành lập hội đồng thẩm định; Thông báo thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng tại cơ sở; - Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. * TH 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	20 ngày làm việc	* TH 1: - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; - Văn bản thông báo thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở; - Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; * TH 2: Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhân cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhân cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhân cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan. Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản ban giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ

				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b	**Trường hợp Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**			
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: - Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện: Phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp không phục hồi quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/4 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. hồ sơ.

B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản ban giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			
	2. Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			
	3. Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			

	4. Quyết định công nhận cây đầu dòng theo Mẫu số 04.CĐD, Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.
	5. Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng Mẫu số 05.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ

Mẫu số 01.CĐD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố...

1. Tên tổ chức, cá nhân: …….

2. Địa chỉ: …….. Điện thoại/Fax/E-mail ……

3. Tên giống: ……

4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng

Thôn…….. xã…… huyện …… tỉnh/thành phố: ……

5. Các thông tin chi tiết về cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng đăng ký công nhận:

- Năm trồng: ……..

- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác): …….

- Tình hình sinh trưởng (chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng): ……

- Năng suất, chất lượng của giống (nêu những chỉ tiêu chủ yếu): ……

Đối với vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau:

- Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng): …….

- Diện tích vườn (m^2): ……

- Khoảng cách trồng (m x m): ……..

Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyển, thẩm định, công nhận theo đúng quy định./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*
(ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 02.CĐD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
Kết quả bình tuyển cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định cây đầu dòng: ……
……..
2. Địa chỉ: …….. Điện thoại/Fax/E-mail ……
3. Tên giống, loài cây trồng: ……
4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng:
Thôn…….. xã……. huyện…… tỉnh/thành phố:……..
Tọa độ địa lý: ……
Họ tên chủ hộ có cây đầu dòng: ……..
5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp bình tuyển, tên tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chí bình tuyển).
6. Kết quả bình tuyển:
a) Thông tin sơ bộ về quần thể bình tuyển:
- Năm trồng: …….
- Nguồn gốc xuất xứ: ……
- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,....): .....
- Quy mô diện tích, số lượng cây trong quần thể thực hiện bình tuyển: .....
- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng: ……
b) Thông tin chi tiết cây đầu dòng bình tuyển (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng)
- Tính đúng giống.
- Tình hình sinh trưởng.
- Tình hình sâu bệnh hại.
- Năng suất.
- Chất lượng.
- Chỉ tiêu khác.
- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận cây đầu dòng.
- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với cây có múi)

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*
(Ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 03.CĐD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
Kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định vườn cây đầu dòng: ……
2. Địa chỉ: …….. Điện thoại/Fax/E-mail …….
3. Tên giống, loài cây trồng: ……
4. Vị trí hành chính và địa lý của vườn cây đầu dòng:
Thôn ……. xã …… huyện…… tỉnh/thànhphố: ……
Tọa độ địa lý: ……..
Họ tên chủ hộ có vườn cây đầu dòng: ……
5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp thiết lập, tên tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở).
6. Thông tin về vườn cây đầu dòng (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng)
- Năm trồng: …….
- Nguồn gốc xuất xứ: ……
- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,....): ……
- Mật độ, khoảng cách trồng: ……
- Quy mô diện tích, số lượng cây: ……..
- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng: ……..
- Tính đúng giống: ……..
- Tình hình sinh trưởng: ……..
- Tình hình sâu bệnh hại: ……
- Năng suất, chất lượng và chỉ tiêu khác (nếu có): …….
- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận vườn cây đầu dòng.
- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với vườn cây đầu dòng cây có múi).

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*
(ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 04.CĐD

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ… **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /QĐ-…..(1) - (2)…	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ ……(3)……..…….;
Căn cứ …….……(4)……..…….;
Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định cây đầu dòng;
Xét đề nghị của ...(5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận cây đầu dòng ... (6) (trường hợp có nhiều cây đầu dòng được công nhận: ... (7).
Mã hiệu cây đầu dòng: ... (8);
Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng: …….…
Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng
Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều …;
- …;
- Lưu: VT, …

Ghi chú:
(1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.
(2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.
(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
(5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.
(6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).
(7) Danh sách cây đầu dòng được công nhận.
(8) Ghi mã hiệu cây đầu dòng như tại Giấy công nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ… **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** ------- Số: ……./……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

GIẤY CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn …… công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	Cây thứ 1: ……..……... Cây thứ 2: …….. Cây thứ 3: ……..
Loài cây	1. Tên khoa học: …….. 2. Tên Việt Nam: …….. 3. Tên xuất xứ (nếu có): …….
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản) …….. xã...huyện...tỉnh/thành phố: ……..
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản) …… xã...huyện...tỉnh/thành phố: ……
Tuổi cây (năm)	Cây thứ 1: …….. Cây thứ 2: …….. Cây thứ 3: ……..
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm.....: Năm…….: Năm…….:

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05.CĐD

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
Số: /QĐ -… (1)-(2)….	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận vườn cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ …… (3) ……..…….…….;
Căn cứ …… (4) …….;
Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định vườn cây đầu dòng;
Xét đề nghị của ..... (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận vườn cây đầu dòng ..... (6) (trường hợp có nhiều vườn cây đầu dòng được công nhận: ..... (7).
Mã hiệu vườn cây đầu dòng: ..... (8);
Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng: …
Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng
Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều …;
- Lưu: VT, ….

Ghi chú:
(1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.
(2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.
(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
(5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.
(6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).
(7) Danh sách vườn cây đầu dòng được công nhận.
(8) Ghi mã hiệu vườn cây đầu dòng như tại Giấy công nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ… **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** ------- Số: ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

GIẤY CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố...công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	
Loài cây	1. Tên khoa học:..... 2. Tên Việt Nam: …… 3. Tên xuất xứ (nếu có): ……
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản) …….. xã...huyện...tỉnh/thành phố:…….
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản) …….. xã……....huyện..... tỉnh/thành phố: ……
Thời gian trồng	tháng…… năm……
Diện tích vườn (m^2)	
Số lượng cây (cây)	
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm….: Năm….: Năm….:

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

24. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (1.007931) - (QT-24)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp sau đây gọi tắt là Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về cắt giảm thủ tục hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội sau đây gọi tắt là Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ; - Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026 sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 130/2022/NĐ-CP.	x	
	- Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (Trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	- Theo quy định: 13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). - Thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		

3.6	**Phí**				
	500.000 đồng/ 01 cơ sở/lần				
3.7	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian theo quy định**	**Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Chuyên viên	10 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	

	+ Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.				(Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.				
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ: (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc (Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)	1/2 ngày làm việc (Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*		- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và BVTV	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP;			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

(Phụ luc II Ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: ……..	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Kính gửi: ……[1]

1. Tên cơ sở: ……..
Địa chỉ: ……..
Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật: ……
Điện thoại: …… Fax:…… E-mail: ……...
Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: số ……ngày cấp: ……nơi cấp: ……
2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có): …….
3.Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số: ……..…ngày ……..Nơi cấp
…….
4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón: số ……ngày ……. Nơi cấp : ……..[2]

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

□ Cấp □ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại ……..

Hồ sơ gửi kèm:……..

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

[1] Tên cơ quan có thẩm quyền.

[2] Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

Mẫu số 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ……..(1) ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *..... , ngày..... tháng..... năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Số: ...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân:.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax. .....
Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....
Người đại diện của tổ chức, cá nhân: .....
Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:.....ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Được chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

25. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (1.007932) - (QT-25)

25.1. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón: Trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón (QT-25.1)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ; - Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 130/2022/NĐ-CP.	x	
	- Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (Trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).		x
	- Giấy chứng nhận đã được cấp.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	- Theo quy định: 13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). - Thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Phí**		
	200.000 đồng/ 01 cơ sở/lần		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian theo quy định**	**Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		*(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	*(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; Tổ chức kiểm tra thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Chuyên viên	10 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	

	bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.				quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.				
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao kết quả.
6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B7	Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*		- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn

				bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP;			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP;			

	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

(Phụ luc II Ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: ……..	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Kính gửi: ……[1]

1. Tên cơ sở: ……..
Địa chỉ: ……..
Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật: ……
Điện thoại: …… Fax:…… E-mail: ……...
Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: số ……ngày cấp: ……nơi cấp: ……
2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có): …….
3.Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số: ……..…ngày ……..Nơi cấp
…….
4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón: số ……ngày ……. Nơi cấp : ……..[2]

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

□ Cấp □ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại ……..

Hồ sơ gửi kèm:……..

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

[1] Tên cơ quan có thẩm quyền.

[2] Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

Mẫu số 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ……..(1) ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *..... , ngày..... tháng..... năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Số: ...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân:.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax. .....
Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....
Người đại diện của tổ chức, cá nhân: .....
Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:.....ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Được chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

25.2. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón: Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng: thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên giấy chứng nhận (QT-25.2)

1	**Mục đích:**			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.			
2	**Phạm vi:**			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 130/2022/NĐ-CP.		x	
	- Giấy chứng nhận đã được cấp (Trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận)		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Phí**			
	200.000 đồng/01 cơ sở/lần			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**

B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định).	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Từ chối cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón bằng văn bản.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; - Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP.			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

(Phụ luc II Ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: ……..	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Kính gửi: ……[1]

1. Tên cơ sở: ……..
Địa chỉ: ……..
Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật: ……
Điện thoại: …… Fax:…… E-mail: ……...
Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: số ……ngày cấp: ……nơi cấp: ……
2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có): …….
3.Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: Số: ……..…ngày ……..Nơi cấp
…….
4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón: số ……ngày ……. Nơi cấp : ……..[2]

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

□ Cấp □ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại ……..

Hồ sơ gửi kèm:……..

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

---

[1] Tên cơ quan có thẩm quyền.

[2] Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

Mẫu số 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ……..(1) ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *..... , ngày..... tháng..... năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Số: ...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân:.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax. .....
Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....
Người đại diện của tổ chức, cá nhân: .....
Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:.....ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Được chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

26. Quy trình Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón (1.007933) - (QT-26)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nội dung quảng cáo phân bón.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; -Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính; -Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.	x	
	- Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.		x
	- 02 kịch bản quảng cáo và file điện tử ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo (trừ quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện).	x	
	- Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện phải có: chương trình (ghi rõ nội dung); thời gian, địa điểm tổ chức; nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực*	Theo mục 3.2

	chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		*tiếp)*	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: -Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cấp Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón; -Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	- Thu phí - Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 20

(Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC CÁ NHÂN **-------** Số: …….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *……., ngày ……. tháng ….. năm …..*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO PHÂN BÓN

Kính gửi: …… (1)

Tên tổ chức, cá nhân: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại:……..Fax:…….E-mail:……

Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ: ……

……

Kính đề nghị …….. (1) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với phân bón sau:

TT	Loại phân bón	Tên phân bón	Mã số phân bón	Số Quyết định công nhận phân bón lưu hành	Phương tiện quảng cáo

Các tài liệu gửi kèm:

……

……

Chúng tôi cam kết quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý phân bón và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.

27. Quy trình Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật (1.003984) - (QT-27)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam đề nghị Cấp giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng Kiểm dịch thực vật; Công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; -Thông tư số 04/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/08/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành danh mục đối tượng Kiểm dịch thực vật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; -Thông tư 14/2024/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành danh mục vật thể thuộc diện Kiểm dịch thực vật; Danh mục vật thể thuộc diện Kiểm dịch thực vật phải phân tích nguy cơ dịch hại trước khi nhập khẩu vào Việt Nam; -Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày ngày 14/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Kiểm dịch thực vật nội địa; -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp sau đây gọi tắt là Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 Bộ Tài chính; -Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 01 - 141:2013/BNNPTNT; -Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	24 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì Chi cục thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện Kiểm dịch thực vật biết.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	**Lệ phí**		

	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Trạm KDTV nội địa	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Kiểm tra tính hợp lệ của của hồ sơ theo quy định; Thông báo kiểm tra lô vật thể của cơ sở; Kiểm tra lô vật thể của cơ sở: - Trường hợp lô vật thể đạt yêu cầu: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật. - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	14 giờ	-Biên bản kiểm tra -Biên bản lấy mẫu (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B6	Xem xét, báo cáo Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	02 giờ	- Dự thảo Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Xem xét, Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	02 giờ	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
8.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu	Chuyên viên Chi cục	02 giờ	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).			
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; - Sở theo dõi hồ sơ.
B10	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)			
	2. Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa (Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)			

	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

PHỤ LỤC V

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

Kính gửi: ……

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:
Địa chỉ:
Điện thoại: …… Fax/E-mail:
Số Giấy CMND: Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……..
Đề nghị quý cơ quan kiểm dịch lô hàng vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật sau:

1. Tên hàng: …….…… Tên khoa học:.....

Cơ sở sản xuất:.....

Địa chỉ:.....

2. Số lượng và loại bao bì:.....

3. Khối lượng tịnh: ……..Khối lượng cả bì:.....

4. Phương tiện chuyên chở:.....

5. Nơi đi:.....

6. Nơi đến:.....

7. Mục đích sử dụng:.....

8. Địa điểm sử dụng:.....

9. Thời gian kiểm dịch:.....

10. Địa điểm, thời gian giám sát xử lý (nếu có):.....

.....

Số bản Giấy chứng nhận KDTV cần cấp: …… bản chính; …… bản sao.....

Vào sổ số: …… ngày ……/……/……

Cán bộ KDTV nhận giấy đăng ký	**Tổ chức, cá nhân đăng ký**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC II

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỰC VẬT NHẬP KHẨU, QUÁ CẢNH VÀ VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN) **(TÊN CƠ QUAN KDTV)** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……, ngày …… tháng …… năm ……

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỰC VẬT
NHẬP KHẨU, QUÁ CẢNH VÀ VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

Số: ……/KDTV

Cấp cho: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại:.....

CĂN CỨ CẤP GIẤY:

□ Giấy phép kiểm dịch thực vật (KDTV) nhập khẩu số …… ngày…/…/…;
□ Giấy đăng ký KDTV; □ Giấy chứng nhận KDTV của nước xuất khẩu;
□ Kết quả kiểm tra, phân tích giám định trong phòng thí nghiệm;
□ Dấu xử lý vật liệu đóng gói bằng gỗ của nước xuất khẩu;
□ Căn cứ khác: .....

CHỨNG NHẬN:

Những vật thể thuộc diện KDTV (vật thể) sau đây: .....
Số lượng: .....
Khối lượng: ……(*viết bằng chữ*).....
Phương tiện vận chuyển:.....
Nơi đi: .....
Nơi đến: .....

□ Chưa phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam;
□ Phát hiện loài …… là đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại trên;
□ Phát hiện sinh vật gây hại lạ. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại lạ trên;
□ Lô vật thể trên được phép chở tới:……

QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN TRONG KHI GỬI VÀ NHẬN HÀNG:

□ Lô vật thể được phép gieo trồng, sử dụng tại địa điểm quy định trên;
□ Lô vật thể được phép quá cảnh lãnh thổ Việt Nam theo lộ trình trên và phải tuân thủ mọi quy định về KDTV quá cảnh của Việt Nam;
□ Báo ngay cho cơ quan KDTV/Bảo vệ thực vật nơi gần nhất khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam *(trong quá trình bốc dỡ, vận chuyển, sử dụng, gieo trồng, □ .)*;
□ Điều kiện khác: ……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chủ vật thể không được chở lô vật thể đến địa điểm khác nếu không được phép của cơ quan KDTV.

28. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004363) – (QT-28)

1	**Mục đích:**		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; -Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; Giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thuỷ sản; thực phẩm sau đây gọi tắt là Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; -Nghị định 123/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp sau đây gọi tắt là Nghị định 123/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Căn cứ Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ; - Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ; -Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; -Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT**;** -Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (*Phụ lục XIV Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015)*	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật *(Phụ lục XVI Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015);*	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	- Theo quy định: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). - Thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 11,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.				
3.6	**Phí**				
	800.000 đồng/01 cơ sở/lần				
3.7	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian theo quy định**	**Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn đánh giá; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở ít nhất trước 05 ngày làm việc; Tổ chức đánh giá thực tế. +Trường hợp phải khắc phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;	Chuyên viên	12 ngày làm việc	09 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.				
B6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ	Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ*	1/2 ngày làm việc *(Trả kết quả giải quyết thủ*	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV Hoặc Thông báo trả lời về việc không cấp Giấy

	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Bảo vệ thực vật	*tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	*tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**BIỂU MẪU**				

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV (*Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT);*
	2. Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật *(Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).*
	3. Mẫu giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (*Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).*
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Phụ lục XIV

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội

1. Đơn vị chủ quản:……
Địa chỉ: …….....
Tel: ……..……... Fax:…… ……..…… E-mail: ……
2. Tên cơ sở:
…….....
Địa chỉ: ……
Tel: ……... Fax:…… ……..… E-mail: ……
Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:
Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quí cơ quan

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật
- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ ……..

Hồ sơ gửi kèm:.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

……, ngày…..tháng…..năm……

Đại diện cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI

MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Đơn vị chủ quản: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

2. Tên cơ sở: ....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

3. Loại hình hoạt động

- DN nhà nước ☐
- DN liên doanh với nước ngoài ☐
- DN tư nhân ☐
- DN 100% vốn nước ngoài ☐
- DN cổ phần ☐
- Hộ buôn bán ☐
- Khác: *(ghi rõ loại hình)* ☐

……

4. Năm bắt đầu hoạt động: …….....

5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

…….....
....

II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

1. Cửa hàng *(áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)*

- Diện tích cửa hàng: ……m2
- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ……. m2 hoặc ..... tấn
- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục

XXII ban hành kèm theo Thông tư này *(Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế *(Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*
- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐

Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Mobile: .....Fax:..... E-mail: .....

b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

3.2. Nếu không có kho riêng, *nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho* (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XX

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số **21** */2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT …	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CHI CỤC	**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Số:…….

Tên cơ sở:

…….

Địa chỉ:

……...

Điện thoại: …… Fax: …….

Tên đơn vị chủ quản: ……..

Địa chỉ: ……..

Điện thoại: …… Fax: …….

hoặc

Chủ cơ sở: ……

Số chứng minh nhân dân số: …… Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……

Địa chỉ thường trú:……

Điện thoại: …… Fax: …….....……

Địa điểm cửa hàng buôn bán: ……...……

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày…….tháng….năm….

……., ngày tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

29. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004346) - (QT-29)

1	**Mục đích:**				
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật				
2	**Phạm vi:**				
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành công thành phố Hà Nội.				
3	**Nội dung quy trình**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	-Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; -Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; -Nghị định 123/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; -Căn cứ Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ; -Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ; -Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; -Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.				
3.2	**Thành phần hồ sơ**			**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (*Phụ lục XIV Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015)*			x	
	- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật *(Phụ lục XVI Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015);*			x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý**				
	- Theo quy định: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). - Thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 11,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).				
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**				
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.				
3.6	**Phí**				
	800.000 đồng/01 cơ sở/lần				
3.7	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian theo quy định**	**Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP**	**Biểu mẫu/ kết quả**

B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn đánh giá; Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở ít nhất trước 05 ngày làm việc; Tổ chức đánh giá thực tế. +Trường hợp phải khắc	Chuyên viên Chi cục	12 ngày	09 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; - Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	

	phục: Hướng dẫn khắc phục (thời gian khắc phục không tính vào thời gian giải quyết TTHC) + Trường hợp không đủ điều kiện: Từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật bằng văn bản. + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;				buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.				
B6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV Hoặc Thông báo trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm	Giờ hành chính	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn

		Phục vụ hành chính công	*(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	*(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**BIỂU MẪU**				
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV (*Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT);*				
	2. Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật *(Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).*				
	3. Mẫu giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (*Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).*				
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm				

	theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

PHỤ LỤC XIV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội

1. Đơn vị chủ quản:……
Địa chỉ: ……
Tel: ……... Fax:……... E-mail:
2. Tên cơ sở: …….....
Địa chỉ: ……..
Tel: ……... Fax:……... E-mail:
Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:
Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quí cơ quan

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật
- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ ……..

Hồ sơ gửi kèm:.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

……, ngày….. tháng…..năm…

Đại diện cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI

MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số **21** */2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Đơn vị chủ quản: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

2. Tên cơ sở: ....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

3. Loại hình hoạt động

- DN nhà nước ☐
- DN liên doanh với nước ngoài ☐
- DN tư nhân ☐
- DN 100% vốn nước ngoài ☐
- DN cổ phần ☐
- Hộ buôn bán ☐
- Khác: *(ghi rõ loại hình)* ☐ ……

4. Năm bắt đầu hoạt động: …….....

5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

…….....
....

II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

1. Cửa hàng *(áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)*

- Diện tích cửa hàng: ……m2
- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ……. m2 hoặc .....tấn
- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng

nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này *(Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế *(Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*
- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐

Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Mobile: .....Fax:..... E-mail: .....

b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

3.2. Nếu không có kho riêng, *nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho* (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XX
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT …	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CHI CỤC	**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số:…….

Tên cơ sở:
…….
Địa chỉ:
……...
Điện thoại: …… Fax: …….

Tên đơn vị chủ quản: ……..
Địa chỉ: ……..
Điện thoại: …… Fax: …….

hoặc

Chủ cơ sở: ……
Số chứng minh nhân dân số: …… Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……
Địa chỉ thường trú:……
Điện thoại: …… Fax: …….....……..
Địa điểm cửa hàng buôn bán: ……...……

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày…….tháng….năm….

……., ngày tháng năm
CHI CỤC TRƯỞNG

30. Quy trình đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hoá sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành (1.009478) - (QT-30)

1	**Mục đích:**
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hoá sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành
2	**Phạm vi:**
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hoá sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành. Cán bộ công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật Hà Nội, Chi cục Chăn nuôi, Thuỷ sản và Thú y Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	-Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2017 của Quốc hội; -Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006 của Quốc hội; -Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; -Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;. -Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ; -Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; -Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; -Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; -Thông tư số 183/2016/TT- BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; -Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐCP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; -Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội; -Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. ***a. Đăng ký công bố hợp quy đối với giống cây trồng:*** - Luật Trồng Trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; -Thông tư số 45/2011/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; ***b. Đăng ký công bố hợp quy đối với phân bón*** -Luật Trồng Trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; -Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính Phủ; -Thông tư số 09/2019/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 08 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; ***c. Đăng ký công bố hợp quy đối với thuốc bảo vệ thực vật*** -Thông tư số 12/2018/TT-BNNPTNT ngày 05/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; ***d. Đăng ký công bố hợp quy đối với bình bơm đeo vai*** -Thông tư số 41/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

	đ. Đăng ký công bố hợp quy đối với thức ăn chăn nuôi -Luật chăn nuôi năm 2018; -Nghị định 13/2020/NĐ-CP ngày 21/2/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; - Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13/7/2022 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/1/2020 của Chính Phủ về Hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; -Thông tư số 27/2016/TT-BNNPTNT ngày 26/7/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Thông tư số 04/2020/TT-BNNPTNT ngày 09/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; ***e. Đăng ký hợp quy đối với thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản*** - Luật Thủy sản ngày 21/11/2017; - Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư 26/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 07/2019/TT-BNNPTNT ngày 07/8/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 08/2019/TT-BNNPTNT ngày 09/8/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư 03/2020/TT-BNNPTNT ngày 02/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 04/2020/TT-BNNPTNT ngày 09/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư 05/2021/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. ***g. Đăng ký công bố hợp quy đối với giống thuỷ sản*** - Luật Thủy sản ngày 21/11/2017; - Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư 26/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 05/2020/TT-BNNPTNT ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 14/2021/TT-BNNPTNT ngày 01/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. ***h. Đăng ký công bố hợp quy đối với thuốc thú y*** - Thông tư số 10/2018/TT-BNNPTNT ngày 14/8/2018 về quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia thuốc thú y - Yêu cầu chung - Thông tư số 18/2018/TT- BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 quy định về quản lý thuốc thú y; - Thông tư 09/2025/TT-BNNPTNT ngày 19/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
*	**Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:**		
	- Bản công bố hợp quy	x	
	- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	x	
*	**Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:**		
	- Bản công bố hợp quy	x	

	- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ:**		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy: Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 04 ngày 6 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy: Thông báo tiếp nhận hoặc thông báo không tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Lệ phí:** 150.000 đồng		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội hoặc Chi cục Chăn nuôi, Thuỷ sản và Thú y Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:: -Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đủ điều kiện giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. (Thời hạn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, quá thời hạn trên cá nhân, tổ chức chưa bổ sung hồ sơ thì từ chối xử lý hồ sơ) -Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp đủ điều kiện giải quyết: Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Chi cục	02 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
B6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (nếu có - theo	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	yêu cầu của tổ chức, công dân).			
B7	Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; - Chi cục Chăn nuôi, Thuỷ sản và Thú y	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Bản công bố hợp quy ban hành kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy

(Ban hành kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số …….

Tên tổ chức, cá nhân: …… ……

Địa chỉ: …….……

Điện thoại: ……Fax: ……

E-mail: …….……

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,..*)

…….……

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

…….……

…….……

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp..):

…….……

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/ tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá

..(Tên tổ chức, cá nhân) .. cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của …. (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)……. do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

……, ngày ... tháng ... năm ….

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ (01 QT)

31. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa (1.008004) - (QT-31)

1	**Mục đích:**		
	Tổ chức, cá nhân đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với: - Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài sử dụng đất trồng lúa hợp pháp (người sử dụng đất trồng lúa) có nhu cầu chuyển đổi sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản. - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	-Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; -Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính Phủ; -Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11/9/2024.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Lệ phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã .	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ * Trường hợp đủ điều kiện: ban hành văn bản chấp thuận cho phép chuyển đổi * Trường hợp không đủ kiện kiện: Thông báo bằng văn bản không cho phép chuyển đổi, nêu rõ lý do	Chuyên viên cấp xã	02 ngày làm việc	-Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục V hoặc VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.			
B6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố để chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Thụ lý, thẩm định hồ sơ:. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục V hoặc VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6.2	(1) Trực tuyến: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm phục	Chuyên viên cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển

	vụ hành chính công cấp xã. (2) Trực tiếp: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã. (nếu có -theo yêu cầu của tổ chức, công dân).			đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục V hoặc VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính *(Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao)*	- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục V hoặc VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính *(Thời gian này không tính vào thời gian giải*	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo

			quyết TTHC)	dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11/9/2024			
	2. Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày ngày 11/9/2024			
	3. Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày ngày 11/9/2024			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục IV

MẪU BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA

(Kèm theo Nghị định số112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN ĐĂNG KÝ
CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn): ……..

1. Tên người sử dụng đất trồng lúa:…

2. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/TCC: …ngày cấp: …, nơi cấp:...

Hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD (nếu có) số:… ngày cấp:…,nơicấp:…

3. Địa chỉ: ..... Số điện thoại: ……..

4. Diện tích chuyển đổi/tổng diện tích đất trồng lúa: .... (m^2/ha)/…(m^2/ha), thuộc thửa đất số: …, tờ bản đồ số:...

5. Mục đích chuyển đổi.

a) Sang trồng cây lâu năm:

- Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Tên loại cây trồng…,tổng số năm:…

- Chuyển đổi từ đất lúa nương: Tên loại cây trồng…, tổng số năm:…

b) Sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản:

- Chuyển đổi từ đất chuyên trồng lúa: Loại thủy sản…, tổng số năm:…

- Chuyển đổi từ đất trồng lúa còn lại:

+ Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Loại thủy sản…, tổng số năm:…

+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: Loại thủy sản…, tổng số năm:…

6. Nhận kết quả qua hình thức: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐

7. …… (*tên người sử dụng đất trồng lúa*) cam kết thực hiện đúng theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nghị định.../2024/NĐ-CP ngày…tháng …năm …và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT TRỒNG LÚA
(Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục V

MẪU VĂN BẢN CHẤP THUẬN CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA

(Kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9năm 2024 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:… V/v……..	*..., ngày ...tháng … năm …*

Kính gửi: ……

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân xã (phường,thị trấn) năm ...;

Căn cứ vào Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của ……

Ủy ban nhân dân xã (*phường, thị trấn*)… có ý kiến như sau:

Chấp thuận cho… (*ghi rõtên người sử dụng đất trồng lúa*);

Địa chỉ: …

Được chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa,cụ thể:

1. Diện tích chuyển đổi: ...ha, thuộc thửa đất số: …, tờ bản đồ số:...

2. Mục đích chuyển đổi: ……..

……..

3. Tổng số năm chuyển đổi: ….……

Yêu cầu (*ghi rõ tên người sử dụng đất trồng lúa*)…thực hiện đúng các nội dung tại văn bản này; quá trìnhthực hiện phải tuân thủ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số…/2024/NĐ-CP ngày… tháng …năm …và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT.	**ỦY BAN NHÂN DÂN** **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN** *(Ký, họ tên và đóng dấu)*

Phụ lục VI

MẪU VĂN BẢN KHÔNG CHẤP THUẬN BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA

(Kèm theo Nghị định số112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9năm 2024 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:… V/v……	*..., ngày … tháng … năm …*

Kính gửi: …….

Căn cứ quy định tại Nghị định số ... /... /NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa và các quy định khác của pháp luật liên quan;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) năm ...;

Ủy ban nhân dân xã (*phường, thị trấn*)…có ý kiến như sau:

Không chấp thuận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của … (*ghi rõ tên của người sử dụng đất trồng lúa*).

Địa chỉ: …

Lý do không chấp thuận:……..

Yêu cầu … *(ghi rõ tên người sử dụng đất trồng lúa)*thực hiện đúng theovăn bản này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT.	**ỦY BAN NHÂN DÂN** **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN** *(Ký, họ tên và đóng dấu)*