

**QUY TRÌNH NỘI BỘ (BỔ SUNG) GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KON TUM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 527 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính:**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Kiểm lâm</b>
1	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên.
2	Cấp mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý hiếm thuộc nhóm II; cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực trồng trọt</b>
1	Đăng ký công nhận nguồn giống là cây đầu dòng đối với cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm
2	Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm
3	Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp cây ăn quả lâu năm
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn</b>
1	Phê duyệt Dự án liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, lâm nghiệp và diêm nghiệp cấp huyện.

**B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:**

**Quy trình số: 1**

**Thủ tục: *Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ phương án khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả"</b> theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập <b>"Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tiến hành thực hiện lập <b>"Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ"</b> theo quy</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<p>định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở "<b>Sổ theo dõi hồ sơ</b>" theo quy định (theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>			
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển Phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên (QLBVR&amp;BTTN) xử lý</p>	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản đến tổ chức cá nhân.</p>	Công chức phòng QLBVR&BTTN	8 giờ (1 ngày làm việc)	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</p> <p>Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLBVR&amp;BTTN trình Lãnh đạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thông báo thời gian thẩm định cho tổ chức/cá nhân và đoàn thẩm định; Hội đồng thẩm định họp để xem xét, đánh giá phương án khai thác.</p>	Công chức phòng QLBVR&BTTN và Hội đồng thẩm định	36 giờ (4,5 ngày làm việc)	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>Trình lãnh đạo phê duyệt phương án khai thác khi tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý/Thông báo bằng văn bản nếu không phê duyệt. Nếu hồ sơ quá hạn trình lãnh đạo văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân</p>	Công chức phòng QLBVR&BTTN	8 giờ (1 ngày)	Dự thảo Văn bản/Quyết định)/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu hồ sơ quá hạn</i> ) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ (1/2 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Phương án đã được phê duyệt/Văn bản thông báo cơ sở phương án không phê duyệt ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu hồ sơ quá hạn</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>56 giờ/7 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Cấp mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý hiếm thuộc nhóm II; cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Cấp mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý hiếm thuộc nhóm II; cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả"</b> theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập <b>"Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tiến hành thực hiện lập <b>"Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ"</b> theo quy định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>2 giờ (1/4 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

	<p>đầu thì Phiếu đi đến đây (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở "<i>Sổ theo dõi hồ sơ</i>" theo quy định (<i>theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>			
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên Phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên (<i>QLBVR&amp;BTTN</i>) xử lý</p>	<p>Văn thư Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>2 giờ (1/4 ngày làm việc)</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 3	<p>Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản đến tổ chức cá nhân.</p>	<p>Công chức phòng QLBVR&amp; BTTN</p>	<p>20 giờ (2,5 ngày làm việc)</p>	<p>Dự thảo văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
	<p>2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</p> <p>TH1: Trình Lãnh đạo cấp mã số nuôi/trồng cho cơ sở. Nếu hồ sơ quá hạn trình lãnh đạo văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân</p>	<p>Công chức phòng QLBVR&amp; BTTN</p>	<p>36 giờ (4,5 ngày làm việc)</p>	<p>Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
	<p>TH2: Tổ chức kiểm tra thực tế về điều kiện nuôi/trồng: Công chức phòng QLBVR&amp;BTTN trình lãnh đạo Giấy mời để mời các thành phần tham gia Đoàn kiểm tra; thông báo thời gian kiểm tra cho cơ sở; Đoàn tiến hành kiểm tra thực tế.</p>	<p>Công chức phòng QLBVR&amp; BTTN</p>	<p>172 giờ (21,5 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy mời/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 4	<p>Rà soát lại hồ sơ (<i>thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra nếu có hoặc thông báo cho cơ sở nếu không cấp mã số</i>); trình Lãnh đạo xác nhận giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/ Văn bản thông báo cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều cấp mã số. Nếu hồ sơ quá hạn trình lãnh đạo thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân</p>	<p>Công chức phòng QLBVR&amp; BTTN</p>	<p>56 giờ (7 ngày làm việc)</p>	<p>Thông báo/Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ hoặc không cấp mã số ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ (1/2 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>				<b>- Trường hợp 1: 40 giờ (5 ngày làm việc)</b> <b>- Trường hợp 2: 240 giờ (30 ngày làm việc)</b>

**Thủ tục: Đăng ký công nhận nguồn giống là vườn cây đầu dòng đối cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định (đầu mục hồ sơ và nội dung kê khai đầy đủ theo qui định) người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</b>" theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập "<b>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tiến hành thực hiện lập "<b>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</b>" theo quy định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên).</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p>	<p>8 giờ (01 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>Đồng thời tiến hành mở "<b>Sổ theo dõi hồ sơ</b>" theo quy định (theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p>			
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum và phân công công chức thực hiện.</p>	<p>Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>08 giờ (1 ngày làm việc)</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ.</p> <p>- Nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo (bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.</p>	<p>Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>16 giờ (02 ngày làm việc)</p>	<p>- Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 4	<p>Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT:</p> <p>- Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng có từ 5-7 thành viên, gồm: đại diện Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chuyên gia về lĩnh vực cây trồng bình tuyển.</p> <p>- Giấy mời thành viên Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa về đặc điểm, sinh trưởng, phát triển của cây đầu dòng.</p>	<p>Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>40 giờ (5 ngày làm việc)</p>	<p>Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển/Giấy mời. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Bình tuyển cây đầu dòng, lập Biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>	<p>Hội đồng bình tuyển</p>	<p>240 giờ (30 ngày làm việc)</p>	<p>Biên bản kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
	<p>Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT:</p> <p>- Cấp Giấy chứng nhận cây đầu dòng. Nếu Hội đồng bình tuyển đề nghị công nhận cây đầu dòng thì soạn thảo trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở</p> <p>- Thông báo bằng văn bản cho tổ chức cá nhân nộp đơn không</p>	<p>Thư ký Hội đồng bình tuyển theo Quyết định thành lập của Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>24 giờ (03 ngày làm việc)</p>	<p>Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy chứng nhận cây đầu dòng /hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của</p>

	công nhận cây đầu dòng, nêu rõ lý do. Nếu Hội đồng bình tuyển đề nghị không công nhận cây đầu dòng.			TTHC);
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công.	Thư ký Hội đồng bình tuyển	08 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy chứng nhận cây đầu dòng /hoặc Văn bản từ chối; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum	8 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy chứng nhận cây đầu dòng /hoặc Văn bản từ chối công nhận cây đầu dòng; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>360 giờ/45 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định (đầu mục hồ sơ và nội dung kê khai đầy đủ theo qui định) người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</b>" theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập "<b>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tiến hành thực hiện lập "<b>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</b>" theo quy định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở "<b>Sổ</b></li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p>	<p>8 giờ (01 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<i>theo dõi hồ sơ"</i> theo quy định (theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum và phân công công chức thực hiện.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính,	08 giờ (01 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ. - Nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo (bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	16 giờ (02 ngày làm việc)	Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: - Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng có từ có từ 3-5 thành viên, gồm: đại diện Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chuyên gia về lĩnh vực cây trồng đăng ký thẩm định; - Giấy mời thành viên Tổ thẩm định cây đầu dòng thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa về đặc điểm, sinh trưởng, phát triển của cây đầu dòng.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	40 giờ (5 ngày làm việc)	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng/Giấy mời; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Thẩm định vườn cây đầu dòng, lập Biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Tổ thẩm định	120 giờ (15 ngày làm việc)	Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: - Cấp Giấy công nhận vườn cây đầu dòng. Nếu Tổ thẩm định đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng - Thông báo bằng văn bản cho tổ chức cá nhân nộp đơn không công nhận vườn cây đầu dòng, nêu rõ lý do. Nếu Hội đồng bình tuyển đề nghị không công nhận vườn cây đầu dòng.	Thư ký Tổ thẩm định	24 giờ (03 ngày làm việc)	Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy công nhận vườn cây đầu dòng/hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy công nhận vườn cây đầu dòng/hoặc Văn bản từ chối chỉ định;

				thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công.	Thư ký Tổ thẩm định	08 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy công nhận vườn cây đầu dòng/hoặc Văn bản từ chối chỉ định; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum	8 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy công nhận vườn cây đầu dòng/hoặc Văn bản từ chối công nhận vườn cây đầu dòng; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>nếu có</i> ); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>240 giờ/30 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Công nhận lại nguồn giống là cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đối cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định (đầu mục hồ sơ và nội dung kê khai đầy đủ theo qui định) người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả"</b> theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức <b>"Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập <b>"Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ"</b> theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tiến hành thực hiện lập <b>"Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ"</b> theo quy định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở <b>"Sổ theo dõi hồ</b></li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p>	<p>8 giờ (01 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p><i>so"</i> theo quy định (<i>theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum và phân công công chức thực hiện.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ (01 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ. - Nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo ( <i>bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...</i> ) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	16 giờ (02 ngày làm việc)	Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: - Quyết định thành lập Tổ thẩm định lại nguồn giống có từ có từ 3-5 thành viên, gồm: Đại diện Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chuyên gia về lĩnh vực cây trồng đăng ký thẩm định; - Giấy mời thành viên Tổ thẩm định lại nguồn giống thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa về đặc điểm, sinh trưởng, phát triển của cây đầu dòng.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	24 giờ (03 ngày làm việc)	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định lại nguồn giống/ Giấy mời; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Xem xét hồ sơ, đánh giá thực tế quá trình chăm sóc, sử dụng, sinh trưởng của nguồn giống, lập Biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Tổ thẩm định	72 giờ (05 ngày làm việc)	Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> );
	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: - Cấp Giấy công nhận lại nguồn giống. Nếu Tổ thẩm định đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng - Thông báo bằng văn bản cho tổ chức cá nhân nộp đơn không công nhận lại nguồn giống, nêu rõ lý do. Nếu Hội đồng bình tuyển đề nghị không công nhận lại nguồn giống.	Thư ký Tổ thẩm định	08 giờ (01 ngày làm việc)	Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy công nhận lại nguồn giống/hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> );

Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ (01 ngày làm việc)	Giấy công nhận lại nguồn giống/hoặc Văn bản từ chối chỉ định; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công.	Thư ký Tổ thẩm định	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Giấy công nhận lại nguồn giống/hoặc Văn bản từ chối chỉ định; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Giấy công nhận lại nguồn giống/hoặc Văn bản từ chối công nhận vườn cây đầu dòng; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>120 giờ/15 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: *Phê duyệt Dự án liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, lâm nghiệp và diêm nghiệp.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định (đầy đủ hồ sơ và nội dung kê khai đầy đủ theo qui định) người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</b>" theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó <i>(theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "<b>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó <i>(theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</li> <li>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập "<b>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</b>" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó <i>(theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</li> <li>- Tiến hành thực hiện lập "<b>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</b>" theo quy định <i>(theo mẫu số 05-Phụ</i></li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum Kon Tum</p>	<p>04 giờ (1/2 ngày làm việc)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở "<b>Sổ theo dõi hồ sơ</b>" theo quy định (theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum và phân công công chức thực hiện.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ. - Nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo (bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	16 giờ (02 ngày làm việc)	Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ gồm lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các sở ngành liên quan và lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện có liên quan. - Giấy mời thành viên Tổ thẩm định lại nguồn giống thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa về đặc điểm, sinh trưởng, phát triển của cây đầu dòng.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	16 giờ (02 ngày làm việc)	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ/ Giấy mời; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, đánh giá hồ sơ, lập Biên bản gửi về Sở Nông	Hội đồng thẩm định	24 giờ (03 ngày làm	Biên bản đánh giá hồ sơ/Phiếu kiểm soát

	<p>ngành và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Tờ trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt dự án liên kết. Nếu Tổ thẩm định đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng</p> <p>- Thông báo bằng văn bản cho tổ chức cá nhân nộp đơn không Tờ trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt dự án liên kết, nêu rõ lý do. Nếu Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị không công nhận lại nguồn giống.</p>	<p>Thư ký Hội đồng thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>việc)</p> <p>12 giờ (1,5 ngày làm việc)</p>	<p>quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p> <p>Biên bản đánh giá hồ sơ; Tờ trình UBND tỉnh/ dự thảo Quyết định/hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 6	<p>Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến UBND tỉnh.</p>	<p>Công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>04 giờ (1/2 ngày làm việc)</p>	<p>Dự thảo Quyết định phê duyệt/hoặc Văn bản từ chối chỉ định; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 7	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>64 giờ (08 ngày làm việc)</p>	<p>Quyết định phê duyệt /hoặc Văn bản từ chối chỉ định; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8	<p>Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p>	<p>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>08 giờ (01 ngày làm việc)</p>	<p>Quyết định phê duyệt /hoặc Văn bản từ chối công nhận vườn cây đầu dòng; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p>	<p>08 giờ (01 ngày làm việc)</p>	<p>Quyết định phê duyệt /hoặc Văn bản từ chối công nhận vườn cây đầu dòng; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu có); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>120 giờ/15 ngày làm việc</b>		