|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH VĨNH LONG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1866 /QĐ-UBND | *Vĩnh Long, ngày 25 tháng 8 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung**

**trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết**

**của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 132/TTr-SNNPTNT, ngày 21/8/2017 và Công văn số 706/STP-KSTTHC, ngày 15/8/2017 của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Long (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ 03 TTHC được công bố tại Quyết định số 1495/QĐ-UBND, ngày 11/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố mới, công bố thay thế, công bố bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị;

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4**. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC,VPCP;  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - LĐVP UBND tỉnh;  - Phòng TH, KTN;  - Lưu: | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đã ký: Lê Quang Trung** |

**PHỤ LỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP**

**VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1866 /QĐ-UBND, ngày 25 /8/2017*

*của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN**

**NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số hồ sơ TTHC** | **Tên TTHC** | **Quyết định đã công bố TTHC** | **Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế** |
| 1 | T-VLG-249723-TT | Đăng ký công nhận cây đầu dòng | Quyết định 1495/QĐ-UBND, ngày 11/9/2013 | Nghị quyết 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Vĩnh LongBan hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long |
| 2 | T-VLG-249725-TT | Đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng |
| 3 | T-VLG-249728-TT | Cấp lại giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP**

**VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

**1. Đăng ký công nhận cây đầu dòng**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long); nộp qua đường bưu điện; nộp qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và nhân viên bưu điện cùng ký gửi và ký nhận vào Phiếu gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (theo mẫu quy định); đồng thời công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân có thể nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu điện:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** (theo Khoản 1, Điều 3, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn đề nghị công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu qui định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT).

- Các tài liệu liên quan gồm: Sơ đồ vườn cây; báo cáo về nguồn giống; kết quả nghiên cứu, hội thi (nếu có).

Báo cáo về nguồn giống phải có các nội dung: nguồn gốc xuất xứ; thời gian, vật liệu gieo trồng; các chỉ tiêu về sinh trưởng, năng suất, chất lượng, khả năng chống chịu các điều kiện ngoại cảnh bất lợi về sâu bệnh hại, khô hạn, ngập úng, rét hại, nắng nóng (số liệu của 03 năm liên tục gần nhất).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** (theo Khoản 2, Điều 3, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) qui định bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo qui định. Cụ thể:

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng;

+ Trong thời hạn ba mươi lăm (35) ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập, Hội đồng bình tuyển tiến hành thẩm định cây đầu dòng, lập biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng bình tuyển, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định cấp hoặc không cấp Giấy công nhận cây đầu dòng; trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn, nêu rõ lý do.

Giấy công nhận cây đầu dòng có hiệu lực 05 năm kể từ ngày cấp. Trước khi hết hạn ba (03) tháng, chủ nguồn giống có nhu cầu đăng ký công nhận lại phải gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xem xét, giải quyết.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Vĩnh Long.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Vĩnh Long.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy công nhận cây đầu dòng.

***- Phí, Lệ phí [[1]](#footnote-2):*** *(theo quy định tại Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long).*

+ Phí bình tuyển, công nhận cây đầu dòng: 2.000.000đ/cây.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu qui định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/4/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành qui định về quản lý sản xuất, kinh doanh giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm;

+ Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**Phụ lục 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/*/*TT-BNNPTNT*

*Ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG**

**CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Vĩnh Long

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/TP:……………

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 (m2):

- Khoảng cách trồng (m x m):

6. Các tài liệu liên quan khác kèm theo:

- Sơ đồ vườn cây;

- Tóm tắt quá trình phát hiện hoặc lịch sử trồng trọt;

- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hoặc hội thi đã có;

- Tình hình sinh trưởng, phát triển của nguồn giống.

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

*Ngày … tháng … năm 20…..*

Đại diện đơn vị\*

*(ký tên, đóng dấu)*

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

**2. Đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng**

**-Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long); nộp qua đường bưu điện; nộp qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và nhân viên bưu điện cùng ký gửi và ký nhận vào Phiếu gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (theo mẫu quy định); đồng thời công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân có thể nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu điện:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** (theo Khoản 1, Điều 4, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT);

- Các tài liệu liên quan gồm: Sơ đồ vườn cây, báo cáo về vườn cây đầu dòng.

Báo cáo về vườn cây đầu dòng phải có các nội dung: Nguồn gốc xuất xứ; thời gian, vật liệu gieo trồng; nhận xét về sinh trưởng, phát triển, năng suất, chất lượng, khả năng chống chịu các điều kiện ngoại cảnh bất lợi về sâu bệnh hại, khô hạn, ngập úng, rét hại, nắng nóng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** (theo Khoản 2, Điều 4, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) qui định ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo qui định. Cụ thể:

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng;

+ Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập, Tổ thẩm định tiến hành thẩm định vườn cây đầu dòng, lập biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá của Tổ thẩm định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định cấp hoặc không cấp Giấy công nhận vườn cây đầu dòng; trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn, nêu rõ lý do.

Giấy công nhận vườn cây đầu dòng có hiệu lực 05 năm kể từ ngày cấp. Trước khi hết hạn ba (03) tháng, chủ nguồn giống có nhu cầu đăng ký công nhận lại phải gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xem xét, giải quyết.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Vĩnh Long.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Vĩnh Long.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy công nhận vườn cây đầu dòng.

***- Phí, Lệ phí*** [[2]](#footnote-3)**:** không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu qui định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/4/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành qui định về quản lý sản xuất, kinh doanh giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm;

+ Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**Phụ lục 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/*/*TT-BNNPTNT*

*Ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG**

**CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Vĩnh Long

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/TP:……………

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 (m2):

- Khoảng cách trồng (m x m):

6. Các tài liệu liên quan khác kèm theo:

- Sơ đồ vườn cây;

- Tóm tắt quá trình phát hiện hoặc lịch sử trồng trọt;

- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hoặc hội thi đã có;

- Tình hình sinh trưởng, phát triển của nguồn giống.

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

*Ngày … tháng … năm 20…..*

Đại diện đơn vị\*

*(ký tên, đóng dấu)*

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

**3. Cấp lại giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long); nộp qua đường bưu điện; nộp qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và nhân viên bưu điện cùng ký gửi và ký nhận vào Phiếu gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (theo mẫu quy định); đồng thời công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân có thể nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu điện:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:** (theo Điểm b, Khoản 2, Điều 5, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

- Đơn đề nghị công nhận lại cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT);

- Bản sao quyết định lần công nhận gần nhất;

- Sơ đồ nguồn giống, báo cáo tóm tắt về sinh trưởng, năng suất, chất lượng, số lượng khai thác vật liệu nhân giống trong thời gian lần công nhận gần nhất.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** (theo Điểm c, Khoản 2, Điều 5, Thông tư 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/04/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) qui định trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn căn cứ thực tế quá trình chăm sóc, sử dụng, sinh trưởng của cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, nếu đủ điều kiện thì công nhận lại.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Vĩnh Long.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Vĩnh Long.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng.

**- *Phí, Lệ phí*[[3]](#footnote-4):** không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận lại cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (theo mẫu qui định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 18/2012/TT-BNNPTNT, ngày 26/4/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành qui định về quản lý sản xuất, kinh doanh giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm;

+ Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND, ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**Phụ lục 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/*/*TT-BNNPTNT*

*Ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN LẠI CÂY ĐẦU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG, CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Vĩnh Long

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/TP:…………

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 (m2):

- Khoảng cách trồng (m x m):

6. Các tài liệu liên quan khác kèm theo:

- Sơ đồ vườn cây;

- Tóm tắt quá trình phát hiện hoặc lịch sử trồng trọt;

- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hoặc hội thi đã có;

- Tình hình sinh trưởng, phát triển của nguồn giống.

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

*Ngày … tháng … năm 20…..*

Đại diện đơn vị\*

*(ký tên, đóng dấu)*

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

1. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung [↑](#footnote-ref-2)
2. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung [↑](#footnote-ref-3)
3. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung [↑](#footnote-ref-4)