ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5397/QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bảo hiểm Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Điều chỉnh thời gian giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo hiểm nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 296/TTr-SNN ngày 29/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bảo hiểm nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bảo hiểm nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ số 22, 23, 24, 27, 28, 31, 35, 38 tại phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023; số 31, 74, 75, 76, 78, 91, 92 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP: C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, KTN, HCTC, THCB;
- Trung tâm báo chí Thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 5397/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	**LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP**	
1	Phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương	QT-01
II	**LĨNH VỰC BẢO HIỂM NÔNG NGHIỆP**	
2	Chi trả phí Bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.	QT-02
3	Chấm dứt hỗ trợ phí Bảo hiểm nông nghiệp và hoãn phí Bảo hiểm Nông nghiệp	QT-03
III	**LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG**	
4	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-04
5	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-05
IV	**LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT**	
6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc Bảo vệ thực vật	QT-06
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc Bảo vệ thực vật	QT-07
V	**LĨNH VỰC THÚ Y**	
8	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y (cấp tỉnh)	QT-08
9	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	QT-09
VI	**LĨNH VỰC THỦY SẢN**	
10	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	QT-10
VII	**LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP**	
11	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (Đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư).	QT-11
12	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-12
13	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	QT-13
14	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	QT-14
15	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	QT-15

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 5397/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

01. Quy trình Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương (QT-01)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý kinh phí Khuyến nông địa phương; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Điều 25, Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chương trình Khuyến nông thành phố Hà Nội giai đoạn 2020-2025; - Quyết định số 5391/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và PTNT nông thôn thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ, Môi trường; Khuyến nông; Thủy lợi; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội sau đây gọi tắt là Quyết định số 5391/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn Hà Nội sau đây gọi tắt là Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Điều chỉnh thời gian giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo hiểm nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT thành phố Hà Nội, sau đây gọi

	tắt là Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên		x	
	- Dự toán kinh phí		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý:**			
	58 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội. Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
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	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích) - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến) Thời gian hộp hồ sơ trước 30/9 hàng năm.	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch -Tài Chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ, chuẩn bị cho công tác thẩm định.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài Chính	01 ngày	
B6	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí. + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn hiện hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ) + Trường hợp 3: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuẩn bị tổ chức họp lấy ý kiến các Sở, Ngành	Lãnh đạo, Chuyên viên các phòng: phòng Kế hoạch -Tài Chính; Phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	28 ngày *(Trong đó: Chuyên viên: 24 ngày; Lãnh đạo phòng: 05 ngày; Lãnh đạo sở: 01 ngày)*	-Văn bản thông báo (Trường hợp 1, 2); - Giấy mời họp: *(Trường hợp 3)*
B7	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, Ngành liên quan về sự cần thiết và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan.	- Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội và các Sở ngành liên quan	02 ngày	Biên bản họp, Văn bản góp ý kiến của các Sở, ngành *(trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản)*

+	Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các Sở ngành: Thông báo cho Trung tâm Khuyến nông để hoàn thiện hồ sơ.		01 ngày	Văn bản thông báo Trung tâm Khuyến nông hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của các Sở ngành
+	Trường hợp được sự thống nhất của các Sở ngành: Chuyển thực hiện bước B9			
B8	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các Sở Ngành, Chuyển phòng Chuyên môn Sở tổng hợp trình ký.	Trung tâm Khuyến Nông Hà Nội	05 ngày	Kế hoạch Khuyến nông
B9	Ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông;	Lãnh đạo, Chuyên viên các phòng: phòng Kế hoạch - Tài Chính; Phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở	19 Ngày (Chuyên viên 12 ngày; Lãnh đạo phòng: 5 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài Chính; Văn Thư	01 ngày	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông - Sổ theo dõi hồ sơ
B12	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; -Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên *(Mẫu số 08 Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông);*			
	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 08

TÊN ĐƠN VỊ --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHUYẾN NÔNG THƯỜNG XUYÊN NĂM .....

Kính gửi:.....

Căn cứ nhu cầu hoạt động khuyến nông và sản xuất nông nghiệp, ... (đơn vị) đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên năm ...:

1. Yêu cầu, sự cần thiết:

.....

.....

2. Đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên:

TT	**Tên nhiệm vụ khuyến nông**	**Nội dung**	**Quy mô**	**Kết quả dự kiến**	**Kinh phí** (triệu đồng)
1					
2					

..., ngày ...tháng... năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

02. Quy trình Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (QT-02)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với Doanh nghiệp bảo hiểm có nhu cầu được chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài Chính và Các đơn vị có liên quan		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 08/2022/QH15 ngày 16/6/2022 của Quốc Hội; - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính sau đây gọi tắt là Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo hiểm nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội); - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản Sao**
	- Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP;	x	
	- Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời** gian **xử lý**		
	Trong thời hạn không quá 29 ngày		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
	Trình tự	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểumẫu/ kếtquả**
B1	Lập hồ sơ đề nghị chi trả phí bảo hiểm Nông nghiệp	Doanh nghiệp bảo hiểm	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc tháng	Hồ sơ
B2	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp bảo hiểm	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B3	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định: Từ chối xý lý hồ sơ (Nêu rõ lý do) Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: Chuẩn bị thực hiện ở bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Văn bản thông báo tới doanh nghiệp (Trường hợp 1,2).
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ. + Trường hợp 1 Không đủ điều kiện chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp, Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo từ chối xử lý hồ sơ. + Trường hợp 2 Phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ, Sở Nông nghiệp ra Văn bản thông báo cho	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Sở Tài chính	01 ngày	Biên bản họp

	doanh nghiệp (Ghi rõ thời gian thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh, hồ sơ). Nếu quá thời gian quy định, Doanh nghiệp chưa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội sẽ từ chối xử lý hồ sơ. + Trường hợp 3 Đủ điều kiện chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp chuyển thực hiện ở bước tiếp theo			
B8	Trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chi trả	Sở Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn	01 ngày	-Tờ trình - Quyết định chi trả (bản dự thảo)
B9	Phê duyệt Quyết định chi trả. Chuyển Quyết định chi trả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội; Sở Tài chính Hà Nội.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định chi trả
B10	Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	Sở Tài chính	05 ngày	Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc Hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do
B11	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.	Kho bạc nhà nước cấp Thành phố	04 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp
B12	Hoàn thiện hồ sơ bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp
B13	Trả kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp -Sổ theo dõi hồ sơ.
B14	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: *Giấy tiếp*

		TTHC -Phòng chuyên môn		*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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Mẫu Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.			
	2. Mẫu Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/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).			

Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

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

ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ PHÍ BẢO HIỂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày tháng năm 20... của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Căn cứ số lượng tham gia bảo hiểm tại địa bàn tỉnh, thành phố...

Chúng tôi là:

- [Tên đầy đủ và chính thức của doanh nghiệp bảo hiểm]
- Giấy phép thành lập và hoạt động số:..... do Bộ Tài chính cấp ngày.... tháng.... năm....
- Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố... thực hiện các thủ tục cần thiết để chi trả cho công ty chúng tôi phí bảo hiểm được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số .../20 /NĐ-CP ngày...tháng....năm 20 .

Số tiền đề nghị chi trả: ..... đồng

Công ty cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:
(Liệt kê đầy đủ)

...., ngày.... tháng.... năm...
Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...;

Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

BẢNG KÊ HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM TẠI ĐỊA BÀN TỈNH...
TÊN DOANH NGHIỆP BẢO HIỂM...
Báo cáo tháng... (từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm 20...)

STT	HĐBH			Đối tượng hỗ trợ			Số tiền bảo hiểm (đồng)			Số phí bảo hiểm (đồng)		
	Tổ chức, cá nhân mua bảo hiểm	Số HĐBH	Ngày HĐBH	Nghèo, cận nghèo	Không thuộc nghèo, cận nghèo	Tổ chức	Cây trồng	Vật nuôi	Thủy sản	Tổng số	NSNN hỗ trợ	Tổ chức, cá nhân nộp
1												
...												

Chúng tôi cam kết những thông tin trên là đúng sự thật./.

...., ngày.... tháng.... năm....
Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

03. Quy trình Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp (QT-03)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự và cách thức thẩm định chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp, Doanh nghiệp bảo hiểm không còn đáp ứng đủ điều kiện để được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài Chính và Các đơn vị có liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 08/2022/QH15 ngày 16/6/2022 của Quốc Hội; - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản Sao**
	- Đối với doanh nghiệp bảo hiểm: Văn bản thông báo các trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp;	X	
	- Đối với cá nhân sản xuất nông nghiệp: Thông báo bằng văn bản theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.	X	
3.3	**Số** lượng **hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	Thời **gian xử lý**		
	Trong thời hạn không quá 29 ngày		
3.5	Nơi **tiếp nhận và trả kết quả**		
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.		

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	Lập hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong thời hạn 05 ngày kể từ thời điểm không còn đáp ứng đủ điều kiện để được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp	Thông báo cho UBND cấp xã và doanh nghiệp bảo hiểm để thực hiện thủ tục hoàn phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ
B2	Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm Nông nghiệp	Doanh nghiệp bảo hiểm	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc tháng	- Bảng tổng hợp các trường hợp chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Văn bản thông báo.
B3	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp bảo hiểm	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B4	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính *(Trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B5	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC)	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KH-TC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định: Từ chối xý lý hồ sơ (Nêu rõ lý do) Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: Chuyển bị thực hiện ở bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	02 ngày	-Văn bản thông báo tới doanh nghiệp về việc hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Tổ chức thẩm định hồ sơ - Số phí bảo hiểm mà tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp có trách nhiệm hoàn lại cho ngân sách nhà nước tương ứng với thời gian còn lại của hợp đồng bảo hiểm sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan đến hợp đồng bảo hiểm (trong trường hợp ngân sách nhà nước đã chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp). Chi phí hợp lý thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng bảo hiểm. - Số phí bảo hiểm mà ngân sách nhà nước có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm tương ứng với thời gian đã được bảo hiểm tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng bảo hiểm (trong trường hợp ngân sách nhà nước chưa chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp). Kết quả thẩm định phải được lập thành văn bản và được lưu giữ tại Sở	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội (chủ trì); Sở Tài chính	05 ngày	Biên bản họp thẩm định

	Nông nghiệp và PTNT.			
B9	Lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm theo nội dung thẩm định.	Sở Nông Nghiệp và PTNT (chuyên viên, lãnh đạo phòng KHTC)	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2ngày)	Tờ trình; Quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm (Bản dự thảo)
B10	-Phê duyệt quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm - Chuyển quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm gửi cho các cơ quan liên quan: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đối tượng được hỗ trợ và doanh nghiệp bảo hiểm có liên quan.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm
B11	Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	Sở Tài chính	10 ngày	Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc hoặc văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do
B12	Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các	Kho bạc nhà nước cấp Thành phố	02 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp

	ngân hàng thương mại.			
B13	Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội	Chuyên viên phòng Kế hoạch -Tài chính	01 ngày	-Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B14	Trả kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp; -Sổ theo dõi giải quyết TTHC
B15	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Thông báo không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ bảo hiểm theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP .			
	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 04

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

THÔNG BÁO KHÔNG CÒN THUỘC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ BẢO HIỂM/THAY ĐỔI DIỆN HỘ NGHÈO, CẬN NGHÈO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Nghị định số .../20 /NĐ-CP ngày tháng năm 20 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Trường hợp cá nhân sản xuất nông nghiệp:

- Tên cá nhân sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...tại [Nơi cấp]
- Địa chỉ thường trú:
- Chúng tôi xin thông báo:

□ Không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ

□ Thay đổi diện hộ nghèo, cận nghèo (Trước đây...; Hiện nay...)

Trường hợp tổ chức sản xuất nông nghiệp:

- Tên tổ chức sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]
- Giấy phép đăng ký kinh doanh số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...
- Địa chỉ:
- Chúng tôi xin thông báo: Chúng tôi không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:
- Bảnkêkhaivềcâytrồng, vậtnuôi, thủysản….
(Liệtkêđầyđủ)

...., ngày.... tháng.... năm...
Cá nhân/Người đại diện theo pháp luật của tổ chức
(Kýtên, đóngdấu (nếucó)

Nơinhận:
- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …;

04. Quy trình Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (QT-04)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội và các Sở, ngành liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao sau đây gọi tắt là Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sau đây gọi tắt là Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5391/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);	x	
	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ doanh nghiệp đã được cấp;		x
	Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg;	x	
	Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm… của Doanh nghiệp;		x
	Bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình		x

	độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp;		
	Bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất;		x
	Bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp.		x
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 02 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
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. Trường hợp nộp trực tuyến: Sau khi nhận thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận (qua hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến), tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ bản chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính *(Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)* - Trong và ngoài giờ hành chính *(Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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
B3	Chuyển hồ sơ phòng	Trưởng Bộ phận	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

	chuyên môn	Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC		quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: ***- Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:*** Thông báo từ chối xử lý hồ sơ ***- Trường hợp 2. Bổ sung, hoàn hiện hồ sơ:*** Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. ***- Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*** Thành lập Tổ thẩm định *(Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan)*. Tiếp tục thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	04 ngày *(Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)*	- Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (Trường hợp 1, 2). - Quyết định thành lập Tổ Thẩm định (Trường hợp 3). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Tổ chức họp thẩm định hồ sơ: Tổ Thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở; Thành viên tổ thẩm định *(Các Sở: Nông nghiệp và*	06 ngày	- Biên bản họp. - Báo cáo thẩm định hồ sơ.

	Phát triển nông thôn. ***- Trường hợp 1. Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết:*** Thông báo cho tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ *(Thông qua Bộ phận Một cửa).* ***- Trường hợp 2. Đối với hồ sơ qua thẩm định đủ điều kiện giải quyết:*** Chuyển thực hiện bước tiếp theo.	*PTNT; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Tư pháp; Tài nguyên và Môi trường; Khoa học và Công nghệ; các chuyên gia được mời tham gia tổ thẩm định)*		
B7	Ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoặc Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do	Chuyên viên; lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở)	05 ngày *(Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)*	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	01 ngày	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Hình thức trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

	(Theo lựa chọn của tổ chức, công dân).			(thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; Phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**Biểu mẫu**			
	1.Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).			
	2. Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018)			
	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).			

05. Quy trình Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (QT-05)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội và các Sở, ngành liên quan.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5391/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).	x	
	Bản thuyết minh theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018. Thuyết minh cần tập trung vào đánh giá kết quả hoạt động công nghệ cao trong 5 năm kể từ khi được cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 02 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
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. Trường hợp nộp trực tuyến: Sau khi nhận thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận (qua hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến), tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ bản chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính *(Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)* - Trong và ngoài giờ hành chính *(Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ: ***- Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:*** Thông báo từ chối xử lý hồ sơ ***- Trường hợp 2. Bổ sung, hoàn hiện hồ sơ:*** Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. ***- Trường hợp 3. Hồ***	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	04 ngày *(Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)*	- Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (Trường hợp 1,2). - Quyết định thành lập Tổ Thẩm định (Trường hợp 3). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập Tổ thẩm định *(Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan).* Tiếp tục thực hiện bước tiếp theo.			
B6	Tổ chức họp thẩm định hồ sơ: Tổ Thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. ***- Trường hợp 1. Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết:*** Thông báo cho tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ *(Thông qua Bộ phận Một cửa).* ***- Trường hợp 2. Đối với hồ sơ qua thẩm định đủ điều kiện giải quyết:*** Chuyển thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Thành viên tổ thẩm định *(Các Sở: Nông nghiệp và PTNT; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Tư pháp; Tài nguyên và Môi trường; Khoa học và Công nghệ; các chuyên gia được mời tham gia tổ thẩm định)*	06 ngày	- Biên bản họp. - Báo cáo thẩm định hồ sơ.

B7	Ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoặc Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do	Chuyên viên; lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp; Lãnh đạo Sở)	05 ngày *(Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)*	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	01 ngày	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; Phòng Kỹ thuật và Chính sách nông nghiệp	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).			
	2. Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018)			
	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 VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

(Mẫu số 01 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

…. (tên doanh nghiệp) -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
V/v đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân *..(tỉnh, TP..)……*

Căn cứ quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, ……(tên Doanh nghiệp) .. xin gửi tới Ủy ban nhân dân ..(tỉnh, TP..)……. Hồ sơ đề nghị xem xét công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cụ thể như sau:

1. Tên doanh nghiệp: ……

- Tên viết tắt (nếu có): ……
- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ……

2. Trụ sở chính: ……

- Địa chỉ: ……
- Số điện thoại: ……Fax:

3. Đại diện doanh nghiệp: ……

- Họ và tên: …… chức vụ …… giới tính ..
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số: …… do …… cấp ngày ……. tháng ……. năm ……
- Hộ khẩu thường trú hoặc nơi thường trú (đối với người nước ngoài):

4. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, số …… do …… cấp, ngày …. tháng …… năm …….;
- Bản Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số ……/2018/QĐ-TTg ngày … tháng .. năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

5. Phần cam đoan:

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai trong đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. Nếu được cấp giấy Chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, chúng tôi xin cam kết hoạt động đúng theo quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của đơn vị trước pháp luật.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân ..(tỉnh, TP..)..... xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao lĩnh vực ..... (ghi rõ lĩnh vực cụ thể đề nghị công nhận)..

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(Mẫu số 02 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

THUYẾT MINH

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên doanh nghiệp: .....

- Tên viết tắt (nếu có): .....

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

2. Trụ sở chính: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....Fax: .....

3. Đại diện doanh nghiệp: .....

- Họ và tên: chức vụ giới tính

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số: .. do ..... cấp ngày .... tháng .... năm .....

- Hộ khẩu thường trú/nơi thường trú (đối với người nước ngoài):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (số ..... nơi cấp ....., ngày ... tháng ... năm ...)

- Tóm tắt lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp và những văn bản liên quan kèm theo.

5. Tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20.. - 20..

(Nêu những hoạt động của doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số ...../2018/QĐ-TTg)

1. Lĩnh vực công nghệ cao trong nông nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Liệt kê những lĩnh vực công nghệ cao (Công nghệ tự động hóa, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu mới, các quy trình công nghệ tiên tiến..) mà doanh nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đã sản xuất, kèm theo các minh chứng).

2. Hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp (Nêu những nhiệm vụ nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp: Tên đề tài, dự án các cấp (kể cả dự án cấp cơ sở do doanh nghiệp đầu tư kinh phí), kết quả đạt được, kinh phí, kèm theo các văn bản minh chứng)

3. Kết quả hoạt động sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Nêu cụ thể kết quả sản xuất các sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo các minh chứng)

4. Về việc áp dụng biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng

(Nêu tóm tắt các biện pháp thân thiện với môi trường, biện pháp tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng, kèm theo các minh chứng)

5. Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp

(Nêu tổng chi phí chi cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp, so sánh với tổng doanh thu hàng năm).

6. Nhân lực của doanh nghiệp

(Nêu số lao động của doanh nghiệp có trình độ từ đại học trở lên thực hiện nghiên cứu và phát triển, so sánh với tổng số lao động ký hợp đồng làm việc dài hạn của đơn vị, kèm theo minh chứng)

7. Các hoạt động khác (nếu có)

III. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20. - 20..

(Nêu tóm tắt phương hướng và những hoạt động của doanh nghiệp trong 05 năm tới liên quan đến hoạt động, nghiên cứu, trình diễn, ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp và sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp)

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Tự đánh giá

(Doanh nghiệp tự đánh giá đã đáp ứng đủ tiêu chí để công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hay chưa).

2. Đề nghị

(Nêu những đề nghị về việc xem xét công nhận và những đề nghị khác - nếu có)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

06. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (QT-06)

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 (BVTV) 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 ngày 25/11/2013 của Quốc hội; - 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; thủy sản; thực phẩm sau đây gọi tắt là Nghị định số 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 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 số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2177/QĐ-TTg ngày 23/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2021 sau đây gọi tắt là Quyết định 2177/QĐ-TTg ngày 23/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật sau đây gọi tắt là Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, 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 của Bộ Tài chính; - Thông tư 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3573/QĐ-BNN-BVTV ngày 21/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sau đây gọi tắt là Quyết định số 3573/QĐ-BNN-BVTV ngày 21/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch 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**		
	* Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, trong đó: - Tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: 02 ngày làm việc. - Thẩm định hồ sơ: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Thành lập đoàn đánh giá: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Đánh giá tại cơ sở: 01 ngày làm việc; - Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá thực tế (trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu); * Thời hạn khắc phục nếu cơ sở chưa đủ điều kiện: 60 ngày; - Cấp giấy chứng nhận cho cơ sở hoàn thành khắc phục: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết).		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	**Lệ phí**		
	800.000 đồng		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ Trường hợp nộp trực tuyến: tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Tổ chức, cá nhân	-Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích)* -Trong và	Theo mục 3.2

			ngoài giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)*	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển bước thực hiện tiếp theo.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B6	- Thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở. - Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày	Đoàn đánh giá	05 ngày	- 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

B7	Đánh giá thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở:			
	- Trường hợp cơ sở chưa đạt yêu cầu: thông báo khắc phục, hoàn chỉnh (Thời gian khắc phục hoàn chỉnh hồ sơ của tổ chức cá nhân: 60 ngày) hoặc Thông báo từ chối không cấp giấy chứng nhận nêu rõ lý do. (Thông báo bằng văn bản) -Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Văn bản thông báo khắc phục, 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
B9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	- Thu phí/ lệ phí (Trực tiếp hoặc chuyển khoản theo lựa chọn của tổ chức, công dân) Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ

B12	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
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 cổ phần	☐
- DN liên doanh với nước ngoài	☐	- Hộ buôn bán	☐
- DN tư nhân	☐	- Khác: *(ghi rõ loại hình)*	☐
- DN 100% vốn nước ngoài	☐	.....	

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

07. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (QT-07)

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 (BVTV) 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 của Quốc hội; - Nghị định số 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; - Quyết định 2177/QĐ-TTg ngày 23/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; - Thông tư 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3573/QĐ-BNN-BVTV ngày 21/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch 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 XVI 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 XIV 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**		
	* Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, trong đó: - Tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: 02 ngày làm việc. - Thẩm định hồ sơ: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Thành lập đoàn đánh giá: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Đánh giá tại cơ sở: 01 ngày làm việc;		

	- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá thực tế (trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu); * Thời hạn khắc phục nếu cơ sở chưa đủ điều kiện: 60 ngày; - Cấp giấy chứng nhận cho cơ sở hoàn thành khắc phục: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết).
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	**Lệ phí**
	800.000 đồng
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ Trường hợp nộp trực tuyến: tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Tổ chức, cá nhân	-Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích)* -Trong và ngoài giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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, hẹn ngày trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển bước thực hiện tiếp theo.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B6	- Thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở. - Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày	Đoàn đánh giá	05 ngày	- 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
B7	Đánh giá thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở:			
	- Trường hợp cơ sở chưa đạt yêu cầu: thông báo khắc phục, hoàn chỉnh (Thời gian khắc phục hoàn chỉnh hồ sơ của tổ chức cá nhân: 60 ngày) hoặc Thông báo từ chối không cấp giấy chứng nhận nêu rõ lý do. (Thông báo bằng văn bản) -Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Văn bản thông báo khắc phục, 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

B9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	- Thu phí/ lệ phí (Trực tiếp hoặc chuyển khoản theo lựa chọn của tổ chức, công dân) Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B12	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV (Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT);			
	2. Bản thuyết minh điều kiện sản xuất 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): .....

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

08. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (Cấp tỉnh) (QT- 08)

a. Trường hợp Cấp lần đầu; Cấp lại giấy chứng nhận VSTY hết hạn (QT - 08.1)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2016/TT- BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2016/TT- BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y sau đây gọi tắt là Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y sau đây gọi tắt là Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3812/QĐ-BNN-TY ngày 07/10/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT sau đây goi tắt là Quyết định số 3812/QĐ-BNN-TY ngày 07/10/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội sau đây gọi là Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch 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 điều kiện vệ sinh thú y (theo mẫu 01 của Phụ lục ban hành kèm theo thông tư 10/2022/TT-BNNPTNT)	x	

	- Bản chính mô tả tóm tắt về cơ sở (theo mẫu 02 của Phụ lục ban hành kèm theo thông tư 10/2022/TT-BNNPTNT)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:**		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.		
3.6	**Lệ phí:** - 1.000.000 VNĐ/lần: Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi động vật tập trung; cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật; kho lạnh bảo quản động vật, sản phẩm động vật tươi sống, sơ chế, chế biến; cơ sở giết mổ động vật tập trung; cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm. - 450.000 VNĐ/lần: Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; cơ sở giết mổ động vật nhỏ lẻ; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ; cơ sở thu gom động vật.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ Trước 01 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận VSTY hết hạn, cơ sở nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận VSTY trong trường hợp tiếp tục sản xuất kinh doanh. Hồ sơ trình tự thủ tục cấp lại giấy chứng nhận VSTY trong trường hợp này tương tự như cấp lần đầu giấy chứng nhận VSTY. Trường hợp nộp trực tuyến: tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính *(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích)* -Trong và ngoài giờ hành chính *(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến)*	Theo mục 3.2

	nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. **Trường hợp 2:** Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế điều kiện VSTY tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; lãnh đạo chi cục 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ *(Trường hợp 1)* -Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở *(Trường hợp 2)* -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở *(Trường hợp 2)* -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều	07 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện

	Trường hợp thiên tai, dịch bệnh theo quy định của pháp luật: áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, cơ quan đánh giá, cấp Giấy chứng nhận VSTY đáp ứng yêu cầu về nguồn lực, phương tiện kỹ thuật thực hiện (máy tính, đường truyền internet, ứng dụng phần mềm, máy ghi âm, ghi hình); tạm hoãn tối đa 06 tháng hoạt động đánh giá giám sát định kỳ; hoặc thực hiện gia hạn tạm thời tối đa 06 tháng Giấy chứng nhận VSTY trên cơ sở xem xét hồ sơ đầy đủ, hợp lệ mà không phải tổ chức đánh giá trực tiếp tại hiện trường. Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin, tài liệu, hình ảnh, hồ sơ cung cấp cho cơ quan đánh giá. Việc đánh giá trực tiếp sẽ được thực hiện sau khi các địa phương kiểm soát được thiên tai, dịch bệnh theo quy định của pháp luật; thực hiện thu hồi ngay Giấy chứng nhận VSTY đối với trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm và xử lý theo quy định của pháp luật.	kiện thực tế tại cơ sở		thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp/cấp lại giấy chứng nhận hoặc Từ chối cấp/cấp lạigiấy chứng nhận vệ sinh thú y. *(Thông báo bằng văn bản)*	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày;	-Giấy chứng nhận vệ sinh thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận vệ sinh thú y. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận vệ sinh thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	-Thu phí/ lệ phí (Trực tiếp hoặc chuyển khoản theo lựa chọn của tổ chức, công dân) -Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận vệ sinh thú y; Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y. - Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**Biểu mẫu**			
	1. Các mẫu biểu được sử dụng theo Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 9 năm 2022			
	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)			

b, Trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin. (QT-08.2)

1	**Mục đích:** Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận VSTY vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận VSTY.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng trong việc cấp giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2016/TT- BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính ; - Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3812/QĐ-BNN-TY ngày 07/10/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (theo mẫu 01 của Phụ lục ban hành kèm theo thông tư 10/2022/TT-BNNPTNT)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:**		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi, cách thức tiếp nhận và trả kết quả:**		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.		

3.6	**Lệ phí:** Không thu phí			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ Trường hợp nộp trực tuyến: tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính *(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích)* -Trong và ngoài giờ hành chính *(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến)*	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại giấy chứng nhận VSTY; Trường hợp không cấp lại trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận VSTY; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận VSTY; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận VSTY; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Các mẫu biểu được sử dụng theo Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 9 năm 2022.			
	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)			

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

Hà Nội , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Cơ sở : .....; được thành lập ngày .....

Trụ sở tại:. .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Giấy đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký kinh doanh số: ..... ; ngày cấp: ..... đơn vị cấp: .....(đối với doanh nghiệp);

Hoặc Quyết định thành lập đơn vị số:..... ngày cấp: .....; Cơ quan ban hành Quyết định:.....

Lĩnh vực hoạt động: .....

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:.....

Số lượng công nhân viên: ..... (cố định:..... .; thời vụ: .....)

Đề nghị Chi cục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y cho cơ sở.

Lý do cấp/cấp lại:

Cơ sở mới thành lập ☐ Thay đổi thông tin đăng ký kinh doanh ;☐

Giấy chứng nhận ĐKVSTY hết hạn ☐

Đã được Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội cấp Giấy chứng nhận VSTY ☐

Xin trân trọng cảm ơn./.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên & đóng dấu)

Gửi kèm gồm:
- Bản mô tả tóm tắt về cơ sở (Mẫu số 02).

Mẫu: 02

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

Hà Nội , ngày tháng năm

MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở:.....;
2. Mã số (nếu có):.....
3. Địa chỉ .....
4. Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
5. Năm bắt đầu hoạt động:

II. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh/hoạt động dịch vụ thú y ..... m^2, trong đó:

+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu đầu vào/ tiếp nhận bệnh: ..... m^2
+ Khu vực sản xuất, kinh doanh/ tiêm phòng, khám chữa bệnh động vật : ..... m^2
+ Khu vực xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật:..... m^2
+ Khu vực phẫu thuật động vật: ..... m^2
+ Khu vực / kho bảo quản thành phẩm/ khu vực lưu giữ động vật:..... m^2
+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ..... m^2

- Sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở:.....

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng ☐ *Nước giếng khoan, nước mặt* ☐

Hệ thống xử lý: *Có* ☐ *Không* ☐

Phương pháp xử lý: .....

4. Hệ thống xử lý chất thải, nước thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

.....

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: ..... người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: .....người.

+ Lao động gián tiếp:..... người.

- Tình trạng sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: ..... người; trong đó ..... của cơ sở và ..... đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,.....)

9. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNN HÀ NỘI
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

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

Số: ..... /CNTY-GCNVSTY

....., ngày .... tháng .... năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;

Căn cứ Quyết định số 5682/QĐ-UBND ngày 23/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội;

Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y số .....ngày .../.../..... của .....;

CHỨNG NHẬN

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ cơ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/doanh nghiệp số..... thay đổi lần thứ.....ngày.....tại..... hoặc Quyết định thành lập đơn vị số: .....

Lĩnh vực hoạt động: .....

Cơ sở bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y để .....

Giấy chứng nhận vệ sinh thú y có giá trị đến ngày ...../...../.....

CHI CỤC TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

09. Quy trình Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (QT- 09)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thú y; - Thông tư số 13/2016/TT-BNN PTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý thuốc thú y; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí, lệ phí lĩnh vực bảo vệ thực vật, chăn nuôi, trồng trọt, thú y, nông nghiệp, thuỷ sản, quản lý chất lượng nông lâm sản và thuỷ sản, lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy 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 thú y theo mẫu (Phụ lục XLII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT);	x	
	- Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y;		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 hóa, thể dục thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).	x	

3.3	**Số lượng hồ sơ:**			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký biết để hoàn thiện đối với những trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu. Trong thời hạn 09 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**			
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội. Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí:** 900.000 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	Tổ chức, cá nhân	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)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp phải hoàn thiện bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký biết để hoàn thiện; Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; Trường hợp không cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	10 ngày (*Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)*	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp

				Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (Phụ lục XLII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	2. Mẫu giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (Phụ lục XLIII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	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)			

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
Số: .....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

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

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Fax: .....Email: .....

Số giấy phép hoạt động: .....

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

Kính đề nghị ..... xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc thú y sau:

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng chứng nhận lưu hành	Phương tiện quảng cáo
1			
2			

Các tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

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 và đóng dấu nếu có)

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y

Số: ...../XNQC-CNTY

Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội xác nhận:

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

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

Có nội dung quảng cáo các thuốc thú y trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng nhận lưu hành	Phương tiện quảng cáo
1			
2			
3			

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo thuốc thú y đúng nội dung đã được xác nhận./.

CHI CỤC TRƯỞNG

10. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ) (QT-10)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)		
2	**Phạm vi** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch 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 cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận và cấp lại);	x	
	- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận).	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp đề nghị cấp lại);	x	
	- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		

	- Cấp mới: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.
3.6	**Lệ phí**
	Không quy định
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
1	**Trường hợp cấp mới**			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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 từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng	Trưởng bộ phận Tiếp nhận	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	chuyên môn	và hẹn trả kết quả		quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở; + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	2,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên 1,5 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo kiểm tra điều kiện cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra điều kiện cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	01 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện cơ sở
B7	Sau kiểm tra điều kiện cơ sở -Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện: Cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục. -Trường hợp kết quả kiểm tra điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo mẫu số 04.NT	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	2,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 1,5 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
B8	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
	Trường hợp cấp lại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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 từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày *(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	TTHC			
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp cơ sở đáp ứng đủ điều kiện: Cấp lại Giấy chứng nhận - Trường hợp từ chối cấp lại Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn;Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi;	- Bộ phận Tiếp	Giờ hành	HS giải quyết

	Lưu hồ sơ	nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản Mẫu số 03.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.;			
	4. Giấy chứng nhận sở sở đủ điều kiện ương dưỡng giống thủy sản Mẫu số 04.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.;			
	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 01.NT

TÊN CƠ SỞ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:	*....., ngày.....tháng .....năm.....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

Kính gửi: (*) .....

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email: .....

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email: .....

Đề nghị được kiểm tra điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản:

- Sản xuất giống thuỷ sản bố mẹ ☐
- Sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản ☐
- Ương dưỡng giống thuỷ sản ☐

Đăng ký cấp lần đầu: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Hồ sơ và tài liệu kèm theo đơn đề nghị này, gồm:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

CHỦ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghichú: (*) Gửi Tổng cục Thuỷ sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

Mẫu số 02.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

Kính gửi: (*) .....

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email: .....

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email: .....

Nội dung thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:

1. Cơ sở vật chất[1]: .....

.....

2. Trang thiết bị[2]: .....

.....

3. Hồ sơ[3]: .....

.....

4. Danh mục các đối tượng sản xuất, ương dưỡng tại cơ sở: .....

.....

....., ngày .... tháng ... năm .....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghichú:(*) Gửi Tổng cục Thuỷ sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

---

[1]Mô tả diện tích; quy mô;các khu sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản... kèm theo sơ đồ khu sản xuất, ương dưỡng (nếu có).

[2] Nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

[3] Giấy đăng ký kinh doanh, hồ sơ theo dõi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản...

Mẫu số 03.NT

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày .... tháng .... năm .....

BIÊN BẢN

Kiểm tra cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra: .....

2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Ông/bà: ..... Chức vụ: .....
- Ông/bà: ..... Chức vụ: .....
- Ông/bà: ..... Chức vụ: .....

3. Thông tin cơ sở kiểm tra:

- Tên cơ sở: . .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại:.....Số fax: ..... Email: .....

- Số giấy đăng ký kinh doanh/Số giấy phép đầu tư/Số quyết định thành lập: …

Cơ quan cấp: .... Ngày cấp: .....

- Đại diện của cơ sở: ....Chức vụ: .....
- Mã số cơ sở (nếu có):.... .....

4. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: ... Số fax: ..... Email: .....

5. Đối tượng sản xuất, ương dưỡng:

.....

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

TT	Chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra, hành động và thời gian khắc phục lỗi
		Đạt	Không đạt	

	KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG			
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất phù hợp với loài thủy sản			
	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			
	Hệ thống ao, bể, lồng bè bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			
	Khu chứa trang thiết bị, nguyên vật liệu bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp			
	Khu sinh hoạt bảo đảm không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
	Trang thiết bị bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
	Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
	Có nơi cách ly theo dõi sức khỏe giống thủy sản mới nhập			
	Có nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản hoặc sinh học			
	Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, kiểm soát an toàn sinh học			
	Nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng			
	Giống thủy sản trong quá trình sản xuất			
	Vệ sinh, thu gom và xử lý nước thải, chất thải			
	Tiêu huỷ xác động vật thuỷ sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy			
	Kiểm soát giống thuỷ sản thoát ra môi			

	trường bên ngoài, động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở			
	Thức ăn, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản			
	Trường hợp sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép.			
I	**KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU**			
	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng giống thủy sản đã công bố			
	Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng để bảo đảm chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn đã công bố; thực hiện ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phục vụ truy xuất nguồn gốc			
	Sản xuất giống thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam			
	Thực hiện ghi nhãn giống thủy sản theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa			
0	Cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định			
1	Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật			

2	Tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ			
Số chỉ tiêu đánh giá thực tế				
Số chỉ tiêu đạt/không đạt				

III. LẤY MẪU (kèm theo Biên bản lấy mẫu)

1. Thông tin về mẫu lấy(loại mẫu, số lượng mẫu; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu,..)

.....

.....

2. Chỉ định chỉ tiêu phân tích:

.....

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

.....

.....

V. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:

.....

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA
CƠ SỞ SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

A. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Ghi biểu mẫu kiểm tra

- Ghi đầy đủ thông tin theo quy định trong biểu mẫu.

- Thẩm tra và ghi thông tin chính xác.

- Nếu sửa chữa trên nội dung đã ghi trong Biên bản, phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Không được bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung, mức đánh giá đã được quy định trong chỉ tiêu.

- Kết quả đánh giá của chỉ tiêu là "Đạt" hoặc "Không đạt".

- Dùng ký hiệu X hoặc ✓ đánh dấu vào các vị trí mức đánh giá đã được xác định đối với mỗi chỉ tiêu.

- Phải diễn giải chi tiết chỉ tiêu đạt và không đạt; mỗi chỉ tiêu không đạt phải xác định thời hạn cơ sở phải khắc phục lỗi đó.

3. Chỉ tiêu áp dụng

- Đối với chỉ tiêu từ 1 đến 5 áp dụng đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản đăng ký kiểm tra cấp Giấy chứng nhận lần đầu.

- Đối với chỉ tiêu từ 1 đến 12 áp dụng đối với kiểm tra duy trì điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản đã được Giấy chứng nhận.

B. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TỪNG CHỈ TIÊU

I. KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất phù hợp với loài thủy sản

a)Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học

Yêu cầu: Hệ thống xử lý nước cấp riêng biệt với hệ thống thoát nước và hệ thống xử lý nước thải; hệ thống dẫn nước thải được xây đảm bảo chắc chắn, thoát nước nhanh, không ứ đọng, không gây mùi và ô nhiễm vào khu vực sản xuất, ương dưỡng.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng hệ thống xử lý nước cấp, nước thải.

b) Hệ thống ao, bể, lồng bè bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học

Yêu cầu: Hệ thống ao, bể, lồng bè phải bảo đảm diện tích, thể tích thích hợp, phù hợp với quy trình sản xuất giống của từng đối tượng; hệ thống ao, bể, lồng bè phục vụ nuôi vỗ, sinh sản, ương nuôi ấu trùng không làm bằng vật liệu dễ bị gỉ sét, gây ảnh hưởng xấu đến giống thuỷ sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng hệ thống ao, bể, lồng bè.

c) Khu chứa trang thiết bị, nguyên vật liệu bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp

Yêu cầu: Các khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu để phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản đáp ứng yêu cầu của nhà sản xuất, nhà cung cấp như nhiệt độ bảo quản, độ ẩm, ánh sáng,... Khu chứa thiết bị, nguyên vật liệu phục vụ sản xuất, ương dưỡng như máy sục khí, máy phát điện, chất tẩy rửa, dầu mỡ bôi trơn, xăng dầu, hóa chất dễ bay hơi,... phải ngăn cách vật lý để tránh việc nhiễm chéo vào thức ăn thuỷ sản, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu.

Ghi chú:Ngăn cách vật lý là bao hàm việc sử dụng tường, vách ngăn hoặc là sự ngăn cách không gian đủ để ngăn ngừa nguy cơ nhiễm chéo.

d) Khu sinh hoạt bảo đảm không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng

Yêu cầu: Khu sinh hoạt như nhà ở, văn phòng, nhà vệ sinh trong khu vực sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản phải bảo đảm có tường hoặc vách ngăn cánh để không ảnh hưởng xấu tới hoạt động sản xuất, ương dưỡng. Đối với nhà vệ sinh không bị rò rỉ ảnh hưởng đến môi trường.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường khu sinh hoạt.

đ) Trang thiết bị bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học

Yêu cầu: Trang thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản làm bằng vật liệu phù hợp, chống thấm, không gỉ sét, không bị ăn mòn, không có khả năng thôi nhiễm ra các chất độc hại ảnh hưởng đến giống thuỷ sản. Có thể vệ sinh sạch sẽ.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường, xem xét tài liệu kỹ thuật liên quan đến bề mặt thiết bị, dụng cụ. Kiểm tra hồ sơ và các tài liệu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học.

e)Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng

Yêu cầu: Trang bị các loại thùng rác phù hợp để phân loại rác (rác thải sinh hoạt, tái chế và nguy hại), thùng chứa rác thải nguy hại cần có nắp đậy kín. Nơi chứa rác thải tách biệt với khu vực sản xuất. Nơi chứa rác thải nguy hại phải được để riêng, kín và có khóa.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường thiết bị thu gom và xử lý chất thải.

2. Khu cách ly thuỷ sản mới nhập

Yêu cầu: Cơ sở nhập khẩu giống thuỷ sản phải có khu cách ly; khu cách ly phải tách biệt với khu vực sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản. Nước thải, chất thải của khu nuôi cách ly phải đảm bảo không ảnh hưởng tới khu sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

3. Có nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản hoặc sinh học

Yêu cầu: Có bằng cấp liên quan về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học hoặc được đào tạo các khóa học liên quan đến lĩnh vực trên.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hồ sơ bằng cấp, chứng chỉ liên quan, phỏng vấn về sự am hiểu về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học.

4. Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, kiểm soát an toàn sinh học

a) Nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng

Nguồn nước phục vụ cho sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản phải phù hợp với từng đối tượng. Chất lượng nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng.

Phương pháp đánh giá: Xem xét kết quả liên quan đến thử nghiệm chất lượng nước như: kết quả quan trắc môi trường, kết quả thử nghiệm chất lượng nước,...

b) Giống thủy sản trong quá trình sản xuất

Yêu cầu: Cơ sở phải xây dựng và kiểm soát chất lượng giống và an toàn sinh học trong từng công đoạn của quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: Giống thuỷ sản bố mẹ phải kiểm tra các loại bệnh nguy hiểm trước khi đưa vào sản xuất; quy trình chăm sóc; quy trình kiểm soát các loại bệnh nguy hiểm; không sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản bị cấm sử dụng trong nuôi trồng thủy sản; giống thuỷ sản trước khi xuất bán phải kiểm tra chất lượng và kiểm dịch theo quy định.

Các nội dung trên phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ kiểm soát quá trình sản xuất.

c) Vệ sinh, thu gom và xử lý nước thải, chất thải

Yêu cầu: Có quy định khu vực thu gom rác; quy định tần suất di chuyển về khu tập kết rác ra khỏi khu vực sản xuất, kho (tối thiểu theo ngày). Thuê cơ sở xử lý chất thải có năng lực theo yêu cầu của pháp luật. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về bố trí chỗ để rác, phân loại rác, xác nhận thực tế về tần suất di chuyển rác khỏi nhà xưởng. Xem xét các hồ sơ về xử lý rác thải như hợp đồng với nhà xử lý rác, hồ sơ năng lực nhà xử lý rác, biên bản giao nhận rác, …

d) Tiêu huỷ xác động vật thuỷ sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy

Yêu cầu: Thuỷ sản bị chết hoặc nhiễm các bệnh được thu gom, xử lý bằng các biện pháp thích hợp để không ảnh hưởng đến môi trường và lây lan dịch bệnh.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường kết hợp với kiểm tra hồ sơ quá trình xử lý thuỷ sản bị chết hoặc nhiễm bệnh.

đ) Kiểm soát giống thuỷ sản thoát ra môi trường bên ngoài, động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở

Yêu cầu:

- Cơ sở phải có biện pháp kiểm soát giống thuỷ sản thoát ra môi trường tự nhiên như dùng lưới chắn tại các hệ thống thoát nước, có ao chứa để kiểm soát giống thuỷ sản thoát ra ngoài môi trường tự nhiên.

- Cơ sở phải có biện pháp ngăn chặn động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

e) Thức ăn, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản

Yêu cầu: Chỉ sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản được phép sử dụng theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Không chứa các chất cấm theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ ghi chép quá trình sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản. Đối chiếu với nhãn sản phẩm với cơ sở dữ liệu quốc gia về thuỷ sản và danh mục thuốc thú y được phép sử dụng.

5. Trường hợp sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ nguồn gốc đàn thuỷ sản bố mẹ.

II. KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU

6. Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng giống thủy sản đã công bố.

Yêu cầu: Có đầy đủ hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; đánh giá sự phù hợp của hồ sơ lưu trữ.

7. Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng để bảo đảm chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn đã công bố; thực hiện ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phục vụ truy xuất nguồn gốc.

Yêu cầu:

- Các quy trình, quy định nêu tại Mục 4.I phải được áp dụng đầy đủ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

- Quá trình áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng phải được ghi chép và lưu trữ để phục vụ truy xuất nguồn gốc.

Phương pháp đánh giá: Thực hiện theo hướng dẫn cụ thể tại Mục 4.I

8. Sản xuất giống thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản thuộc Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam.

Phương pháp đánh giá: Đối chiếu với Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam.

9. Thực hiện ghi nhãn giống thủy sản theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa

Yêu cầu: Thông tin ghi trên nhãn sản phẩm phải đúng quy định hiện hành về nhãn hàng hóa.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra nhãn sản phẩm đã sản xuất, lưu thông; đối chiếu quy định về nhãn hàng hóa và tiêu chuẩn công bố áp dụng để đánh giá sự phù hợp của việc ghi nhãn.

10. Cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định

Yêu cầu: Cơ sở phải cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản và đối chiếu với cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản.

11. Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

Yêu cầu: Cơ sở được thanh tra, kiểm tra phải phối hợp và chấp hành đúng quy định.

Phương pháp đánh giá: Đánh giá thông qua việc chấp hành các quy định của pháp luật và phối hợp với cơ quan nhà nước trong thanh tra, kiểm tra.

12. Tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ ghi chép quá trình nuôi giữ, sử dụng giống thuỷ sản bố mẹ và kết hợp với các hồ sơ nhập khẩu, hồ sơ kiểm dịch.

Mẫu số 04.NT

CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN CẤP GIẤY (*)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
Cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản

Số: GTSAABBBB (***)

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email:.....

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: ....

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (**)

....

Hiệu lực Giấy chứng nhận đủ điều kiện: Không thời hạn

....., ngày .... tháng .... năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

* Tổng cục Thuỷ sản nếu là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (ngoại trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

** Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Ghi cụ thể từng trường hợp

- Sản xuất giống thuỷ sản bố mẹ (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);

- Sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);

- Ương dưỡng giống thuỷ sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học).

*** Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

- Mỗi số chỉ cấp duy nhất cho một cơ sở và cấp liên tiếp, lần lượt.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất được thu hồi, số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất không sử dụng để cấp cho cơ sở khác. Chỉ cấp lại cho cơ sở trước đó đã được cấp khi đủ điều kiện.

- Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất có cấu trúc như sau: **GTSAABBBB**

+ "**GTS**" thể hiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

+ "**AA**" gồm 2 chữ số là tinh thể hiện mã của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:

++ Tổng cục Thủy sản có mã số **00**

++ Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có mã như sau:

STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số	STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số
1	Thành phố Hà Nội	**01**	33	Tỉnh Quảng Nam	**49**
2	Tỉnh Hà Giang	**02**	34	Tỉnh Quảng Ngãi	**51**
3	Tỉnh Cao Bằng	**04**	35	Tỉnh Bình Định	**52**
4	Tỉnh Bắc Kạn	**06**	36	Tỉnh Phú Yên	**54**
5	Tỉnh Tuyên Quang	**08**	37	Tỉnh Khánh Hoà	**56**
6	Tỉnh Lào Cai	**10**	38	Tỉnh Ninh Thuận	**58**
7	Tỉnh Điện Biên	**11**	39	Tỉnh Bình Thuận	**60**
8	Tỉnh Lai Châu	**12**	40	Tỉnh Kon Tum	**62**
9	Tỉnh Sơn La	**14**	41	Tỉnh Gia Lai	**64**
10	Tỉnh Yên Bái	**15**	42	Tỉnh Đắk Lắk	**66**
11	Tỉnh Hoà Bình	**17**	43	Tỉnh Đắk Nông	**67**
12	Tỉnh Thái Nguyên	**19**	44	Tỉnh Lâm Đồng	**68**
13	Tỉnh Lạng Sơn	**20**	45	Tỉnh Bình Phước	**70**
14	Tỉnh Quảng Ninh	**22**	46	Tỉnh Tây Ninh	**72**
15	Tỉnh Bắc Giang	**24**	47	Tỉnh Bình Dương	**74**
16	Tỉnh Phú Thọ	**25**	48	Tỉnh Đồng Nai	**75**
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	**26**	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	**77**
18	Tỉnh Bắc Ninh	**27**	50	Thành phố Hồ Chí Minh	**79**
19	Tỉnh Hải Dương	**30**	51	Tỉnh Long An	**80**
20	Thành phố Hải Phòng	**31**	52	Tỉnh Tiền Giang	**82**
21	Tỉnh Hưng Yên	**33**	53	Tỉnh Bến Tre	**83**
22	Tỉnh Thái Bình	**34**	54	Tỉnh Trà Vinh	**84**
23	Tỉnh Hà Nam	**35**	55	Tỉnh Vĩnh Long	**86**
24	Tỉnh Nam Định	**36**	56	Tỉnh Đồng Tháp	**87**
25	Tỉnh Ninh Bình	**37**	57	Tỉnh An Giang	**89**
26	Tỉnh Thanh Hoá	**38**	58	Tỉnh Kiên Giang	**91**
27	Tỉnh Nghệ An	**40**	59	Thành phố Cần Thơ	**92**
28	Tỉnh Hà Tĩnh	**42**	60	Tỉnh Hậu Giang	**93**
29	Tỉnh Quảng Bình	**44**	61	Tỉnh Sóc Trăng	**94**

30	Tỉnh Quảng Trị	**45**	62	Tỉnh Bạc Liêu	**95**
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	**46**	63	Tỉnh Cà Mau	**96**
32	Thành phố Đà Nẵng	**48**			

+ "**BBBB**" gồm 4 chữ số từ 0001 đến 9999, là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

11. Quy trình Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (Đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư) (QT- 11)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định đầu tư - Theo ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)		
2	**Phạm vi:** Áp dụng với chủ đầu tư các dự án đề nghị phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định đầu tư - Theo ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội); Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN- TCLN, ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của của Bộ Nông nghiệp và PTNT sau đây gọi tắt là Quyết định số 4751/QĐ-BNN- TCLN, ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 5390/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT thành phố Hà Nội giải quyết TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần Hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	x	
	- Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	x	
	- Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;	x	

	- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;		x
	- Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	17 ngày làm việc đối với nộp hồ sơ trực tiếp; 18 ngày làm việc đối với các trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.		
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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả			
*	**Tiếp nhận trực tiếp** Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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 từ chối xử lý hồ sơ
	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	TTHC		- Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, báo cáo, trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục;	11 ngày (Trong đó Chuyên viên: 07 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày;)	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình; Bản dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét, ký Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh gửi về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh;
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;			
	2. Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo thông tư 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;			
	3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính 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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.

2. Dự án: tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.

3. Mục tiêu: xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...

4. Địa điểm xây dựng: theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.

5. Chủ quản đầu tư: cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.

6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước:

7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan: những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:

- Văn bản pháp lý;
- Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
- Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
- Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Các tài liệu liên quan khác.

8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội

a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;

b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;

c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật ...;

d) Điều kiện kinh tế - xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.

9. Nội dung thiết kế: nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại mục II Phụ lục này.

10. Thời gian thực hiện, gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	**Chi phí xây dựng**	
1	**Chi phí trực tiếp**	
1.1	***Chi phí nhân công***	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
	.....	
	.....	
1.2	***Chi phí máy***	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
	.....	
	.....	
1.3	***Chi phí vật tư, cây giống***	
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
	.....	
	.....	
2	**Chi phí chung**	
	.....	
	.....	
3	**Thu nhập chịu thuế tính trước**	
	.....	
	.....	
4	**Thuế giá trị gia tăng**	
	.....	
	.....	

II	**Chi phí thiết bị**	
	.....	
	.....	
III	**Chi phí quản lý**	
	.....	
	.....	
IV	**Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng**	
	.....	
	.....	
V	**Chi phí khác**	
	.....	
	.....	
VI	**Chi phí dự phòng**	
	.....	
	.....	

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	....	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân tham gia các công việc cụ thể;
- Nguồn nhân lực thực hiện: xác định rõ tổ chức hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

I. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;
- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu...;

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...;

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

2. Công tác ngoại nghiệp:

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh.

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc.

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì.

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển.

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có);

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội;

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

- Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung;

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp;

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng;

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên;

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện;

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Phần III mục này).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế;

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Tử số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keolai); Mẫu số là diện tích lô tính bằng hec ta (24,8).

Thí dụ:

$$\frac{6 - TR - Keolai}{24,8}$$

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích;

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô...	Lô....
1. Địa hình**1** (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			

b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha)2 (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng3			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m^3/ha).			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng4

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô

1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo5

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					

- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
….					
Tổng số					

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất6

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	**Lô thiết kế**		
	Lô …	Lô…	…
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ - Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công - Cơ giới - Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			

5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng…..đến tháng…..)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ …			
2. Lần thứ 2, thứ 3…: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3…7

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	**Vị trí tác nghiệp**		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III) **II. Chăm sóc:** 1. Lần thứ nhất (tháng …. đến …tháng….) a. Trồng dặm. b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất d. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón…) …….. 2. Lần thứ 2, thứ 3,…: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại …… ……			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động8

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dầy sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung9

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			

3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng10

1. Tiểu khu:
2. Khoảnh:
3. Lô:
4. Diện tích (ha):
5. Chi phí (1.000 đ):

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng = B* Diện tích lô						
	Dự toán/ha (I+II)						
	Chi phí trồng rừng						
	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						

	Trồng [illegible]						
	...						
	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
I	**Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng**						
	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	.....						
	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	.....						

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

TT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm...	Năm...	Năm...	

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, NGHIỆM THU*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Mẫu số 01

CƠ QUAN TRÌNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**

VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH
Phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....

.....

.....

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và qui mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác

e) Chi phí dự phòng

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

Cơ quan trình
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

12. Quy trình Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (QT - 12)

1	**Mục đích**: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.
2	**Phạm vi:**

	Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về Quy định về quản lý rừng bền vững sau đây gọi tắt là Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT sau đây gọi tắt là Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;		x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;		x	
	- Các loại bản đồ theo quy định của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTN		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	02 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: 19 ngày làm việc; - UBND thành phố Hà Nội: 03 ngày làm việc.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.4	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/**

				kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục, chuyên viên	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan. Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Phương án đạt yêu cầu: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Phương sán không đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do để bổ sung hoàn thiện phương án trong thời hạn 05 ngày làm việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	17 ngày (Trong đó Chuyên viên: 04 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày Lãnh đạo Sở 03 ngày; Họp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 06 ngày)	- Văn bản xin ý kiến của; - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án (trường hợp 1) -Văn bản thông phương án chưa đạt yêu cầu (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	trước khi trình UBND thành phố phê duyệt.			
B6	UBND Thành phố phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững; Gửi kết quả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm Hà nội để trả kết quả TTHC. -Trường hợp không phê duyệt phương án phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND Thành phố	03 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**BIỂU MẪU**			
	1.Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;			
	2. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại phụ lục II của Thông tư 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;			
	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 VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TTr-	*....., ngày tháng năm 20....*

TỜ TRÌNH

V/v Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất

Kính gửi: .....(1).....

Căn cứ Thông tư số /2018/TT-BNNPTNT ngày / /2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững, đề nghị .....(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng ..... như sau:

1. Tên chủ rừng:

2. Địa chỉ:

3. Hiện trạng tài nguyên rừng, đất đai và kết quả quản lý bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học, hiệu quả sản xuất kinh doanh của chủ rừng (nêu tóm tắt nội dung).

4. Mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu).

5. Hiện trạng sử dụng đất đai, tài nguyên rừng, đa dạng sinh học, công tác quản lý bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, sản xuất, kinh doanh (nêu tóm tắt nội dung).

6. Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh; nhu cầu, nguồn vốn đầu tư; hiệu quả của phương án (nêu tóm tắt nội dung).

7. Giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung).

(có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ kèm theo)

Kính trình .....(1)..... xem xét, phê duyệt phương án./.

Nơi nhận:	**Chủ rừng** *(ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: (1) cơ quan tiếp nhận, phê duyệt phương án của chủ rừng.

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Phần 1

MỞ ĐẦU

1. Khái quát chung về công tác quản lý bảo vệ, phát triển rừng đảm bảo mục đích sử dụng rừng

2. Sự cần thiết phải xây dựng và thực hiện phương án quản lý rừng bền vững (sau đây viết tắt là phương án)

Chương 1

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quy phạm pháp luật của trung ương

2. Văn bản của địa phương

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu dự án, đề án, quyết định thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ rừng

2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng

3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan

4. Quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh

5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của đơn vị

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG 2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): xã .....; huyện .....; tỉnh .....;

3. Điện thoại: .....; Email: .....; Website: .....

4. Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ rừng hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật

5. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

Nhận xét: đặc điểm chung của đơn vị.

II. VỊ TRÍ ĐỊA LÝ, ĐỊA HÌNH, KHÍ HẬU, THỦY VĂN VÀ THỔ NHƯỠNG

1. Vị trí địa lý, địa hình

2. Khí hậu

3. Thủy văn

4. Địa chất và thổ nhưỡng

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

III. DÂN SINH, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Dân số, dân tộc, lao động

2. Kinh tế: những hoạt động kinh tế chính, thu nhập đời sống của dân cư

3. Xã hội: thực trạng giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

IV. GIAO THÔNG

1. Hệ thống giao thông đường bộ trong khu vực

2. Hệ thống giao thông đường thủy

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

V. DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

1. Những loại dịch vụ môi trường rừng mà đơn vị đang triển khai, thực hiện

2. Đánh giá tiềm năng cung cấp các loại dịch vụ môi trường

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VI. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của đơn vị chủ rừng

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất, tình hình quản lý, sử dụng đất

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VII. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng

2. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân các loại rừng

3. Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ

Nhận xét: tình hình tài nguyên có những ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học của đơn vị.

VIII. HIỆN TRẠNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Thống kê số lượng, diện tích văn phòng, nhà, xưởng, trạm... hiện có của đơn vị theo các nguồn vốn đầu tư

2. Thống kê số lượng phương tiện, thiết bị...của chủ rừng

3. Kết quả các chương trình, dự án đã thực hiện

Nhận xét: thực trạng về cơ sở hạ tầng có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý và các hoạt động của đơn vị

IX. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Quản lý rừng tự nhiên

2. Quản lý rừng trồng

3. Công tác bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và sâu bệnh gây hại rừng

4. Quản lý lâm sản ngoài gỗ

5. Quản lý, bảo tồn đa dạng sinh học

a) Đa dạng thực vật rừng

b) Đa dạng động vật rừng

c) Cứu hộ, phát triển sinh vật

d) Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; những loài đặc hữu

6. Công tác quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

Nhận xét: những ưu điểm, tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

IX-A. PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng đặc dụng)

1. Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt

2. Phân khu phục hồi sinh thái

3. Phân khu dịch vụ, hành chính

4. Vùng đệm: diện tích, hiện trạng vùng đệm ngoài, vùng đệm trong (nếu có)

Nhận xét: thực trạng phân khu, vùng đệm có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học và các hoạt động của đơn vị.

IX-B. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG PHÒNG HỘ CỦA RỪNG (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng phòng hộ)

Căn cứ tiêu chí rừng phòng hộ, chủ rừng xác định chứng năng phòng hộ của rừng và xác định diện tích của từng loại rừng được giao, gồm:

1. Diện tích rừng phòng hộ đầu nguồn...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

2. Diện tích rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)

3. Diện tích rừng phòng hộ biên giới ... ha (rừng tự nhiên.. .ha; rừng trồng...ha)

4. Diện tích rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)

5. Diện tích rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-C. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIỀN KỀ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-D. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIỀN KỀ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)

1. Về thực hiện phân loại đơn vị sự nghiệp công.

2. Hạng mục các nguồn kinh phí của chủ rừng: nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn thu từ phí, lệ phí, nguồn thu từ liên kết, liên doanh, nguồn thu từ dịch vụ môi trường rừng, nguồn thu từ nghiên cứu khoa học, nguồn thu khác...

3. Hạng mục các nguồn chi của chủ rừng: chi lương, chi cho các hoạt động bảo vệ, phát triển rừng...chi khác theo quy định.

Chương 3

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

a) Mục tiêu về kinh tế

b) Mục tiêu về môi trường

c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng

III. XÁC ĐỊNH KHU VỰC LOẠI TRỪ VÀ KHU VỰC TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH RỪNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng sản xuất)

1. Khu vực loại trừ (khu vực rừng cần đưa vào quản lý, bảo vệ, hạn chế hoặc không khai thác lâm sản)

2. Khu vực rừng đã được cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có)

3. Khu vực rừng, đất lâm nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh rừng hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững

IV. KẾ HOẠCH KHOÁN BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ TẠI CHỖ (áp dụng cho rừng đặc dụng, phòng hộ; áp dụng cho rừng sản xuất (nếu có))

1. Kế hoạch khoán bảo vệ và phát triển rừng

a) Khoán ổn định

b) Khoán công việc, dịch vụ

2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý

V. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN, SỬ DỤNG RỪNG BỀN VỮNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có: .... ha, trong đó:

- Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha).
- Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).
- Rừng sản xuất (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng

c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng

d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học và khu rừng có giá trị bảo tồn cao

2. Kế hoạch phát triển rừng

a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung
- Làm giàu rừng
- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng

b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất

- Phát triển rừng tự nhiên

+ Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;

+ Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;

- Phát triển rừng trồng

+ Lựa chọn loài cây trồng;

+ Sản xuất cây con;

+ Trồng rừng mới;

+ Trồng lại rừng sau khai thác;

+ Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

3. Khai thác lâm sản

a) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng đặc dụng

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học
- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản

b) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng phòng hộ

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ
- Khai thác gỗ rừng trồng
- Khai thác lâm sản ngoài gỗ

c) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng sản xuất

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên

+ Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng tự nhiên
+ Khai thác lâm sản ngoài gỗ

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng trồng

+ Khai thác gỗ rừng trồng
+ Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng
+ Khai thác lâm sản ngoài gỗ

d) Những cơ sở và kỹ thuật xây dựng kế hoạch khai thác

- Xác định chu kỳ khai thác theo loài cây
- Chọn đối tượng rừng đưa vào khai thác
- Tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi
- Loại sản phẩm, quy cách sản phẩm
- Kỹ thuật và công nghệ theo tiêu chuẩn khai thác tác động thấp.
- Xây dựng kế hoạch cho một chu kỳ: trình tự đưa các lô rừng vào khai thác bảo đảm ổn định trong chu kỳ, xác định cụ thể địa danh, diện tích, sản lượng khai thác.

đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển (chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.

e) Tổ chức khai thác, tiêu thụ sản phẩm

- Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác
- Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến

4. Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thực tập, đào tạo nguồn nhân lực

a) Danh mục, kế hoạch triển khai các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học

b) Nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực

5. Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

a) Dự kiến các địa điểm, khu vực tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

b) Các phương thức tổ chức thực hiện bao gồm: tự tổ chức; liên kết với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

c) Khu vực dự kiến xây dựng, bố trí các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

6. Sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp (áp dụng đối với rừng phòng hộ và rừng sản xuất)

a) Dự kiến khu vực tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp, bao gồm: tên địa danh, diện tích, loài cây trồng, vật nuôi sản xuất nông lâm kết hợp

b) Dự kiến hình thức tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp: chủ rừng tự tổ chức sản suất; tổ chức, cá nhân nhận khoán ổn định sản xuất

7. Xây dựng hạ tầng phục vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng

- Duy tu bảo dưỡng đường, tên tuyến, thời gian thực hiện
- Mở đường mới, đường nhánh, tên tuyến, giá trị sử dụng, thời gian thực hiện
- Hệ thống bãi gỗ, số lượng, địa điểm, diện tích (chỉ áp dụng cho rừng trồng phòng hộ và rừng sản xuất)
- Xây dựng các công trình phúc lợi (nếu có) như nhà làm việc, câu lạc bộ, trạm quản lý bảo vệ, chòi canh, chỉ rõ mục đích, số lượng, thời gian thực hiện
- Xây dựng vườn ươm, mục đích, địa điểm, diện tích, công suất, thời gian thực hiện

8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng

a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng

b) Hình thức tổ chức thực hiện

9. Hoạt động chi trả dịch vụ môi trường rừng, thuê môi trường rừng

a) Các dịch vụ được tiến hành

b) Tổ chức triển khai, thực hiện

10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng

11. Theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đa dạng sinh học; điều tra, kiểm kê rừng

a) Chương trình theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, giám sát đa dạng sinh học

b) Điều tra, kiểm kê rừng

12. Chế biến, thương mại lâm sản: vị trí nhà xưởng, công nghệ, thiết bị, máy móc, sản phẩm, thị trường tiêu thụ... (áp dụng cho chủ quản lý rừng sản xuất hoặc phòng hộ (nếu có)).

VI. NHU CẦU VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

1. Tổng hợp nhu cầu vốn cho kế hoạch quản lý rừng bền vững

a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững

b) Bảo vệ rừng

c) Phát triển rừng

d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn

đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

e) Ổn định dân cư

g) Xây dựng cơ sở hạ tầng

h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này)

.....

2. Nguồn vốn đầu tư

a) Vốn tự có

b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư

c) Vốn vay các tổ chức tín dụng

d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ...)

đ) Dịch vụ môi trường rừng

e) Khai thác lâm sản

g) Hỗ trợ quốc tế

h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Giải pháp về công tác quản lý, nguồn nhân lực

2. Giải pháp về phối hợp với các bên liên quan

3. Giải pháp về khoa học, công nghệ

4. Giải pháp về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư

5. Giải pháp về thị trường (chỉ áp dụng với chủ rừng có sản xuất kinh doanh)

6. Giải pháp khác

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả về kinh tế

a) Giá trị sản phẩm thu được.

b) Sản phẩm từ các hoạt động lâm sinh.

c) Tăng vốn rừng (tăng về diện tích, trữ lượng rừng trồng).

d) Giá trị kinh tế thu từ các dịch vụ: cây con, môi trường rừng, chế biến, thương mại lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv

2. Hiệu quả về xã hội

Đối tượng bị tác động và mức độ ảnh hưởng, bao gồm cả tác động tích cực và tác động tiêu cực (giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập của người dân, nâng cao năng lực, đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng)

3. Hiệu quả về môi trường

Tiên lượng các tác động tích cực, tiêu cực đối với môi trường, về bảo tồn đa dạng sinh học và các mẫu sinh thái có giá trị bảo tồn; tăng độ che phủ của rừng, phát triển các loài cây bản địa, tác dụng của việc bảo vệ các khu vực loại trừ và thực hiện khai thác tác động thấp.

Chương 4
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Mô tả và phân nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong Phương án

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Mô tả được mục tiêu của công tác kiểm tra, giám sát phải đạt được. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Những nội dung cơ bản có tính chất tổng hợp nhất đã được xác định trong phương án. Việc thực hiện phương án sẽ đạt được những kết quả nổi bật so với phương thức trước đó.

2. Để thực hiện phương án đạt mục tiêu đề ra, những vấn đề khó khăn phải kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền để tháo gỡ hoặc cần phải bổ sung cơ chế, chính sách./.

13. Quy trình Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT - 13)

1	**Mục đích**: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lâm nghiệp sau đây gọi tắt là Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tờ trình của chủ rừng		x	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	02 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	49 ngày làm việc.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.4	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		*việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)*	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	32 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 12 ngày; Lãnh đạo phòng: 06 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 03 ngày; Họp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án (trường hợp 1) -Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; Gửi Quyết định phê duyệt Đề án về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả giải quyết TTHC.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định phê duyệt đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án

B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. 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)			

14. Quy trình Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý (QT – 14)

1	**Mục đích**: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý.
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ

	dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tờ trình của chủ rừng		x	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	02 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	49 ngày làm việc			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.4	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính *(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	32 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 12 ngày; Lãnh đạo phòng: 06 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày Lãnh đạo Sở 03 ngày; Họp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định Đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án (trường hợp 1); -Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt Đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND Thành phố Phê duyệt; gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm

		quả TTHC		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);Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. 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)*			

15. Quy trình Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập (QT - 15)

1	**Mục đích**: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập.
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.

3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4807/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng		x	
	- Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	02 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: - Chi cục Kiểm lâm: 13 ngày; - UBND thành phố Hà Nội: 16 ngày.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.4	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			sau 15h)	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo cho Chủ rừng, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện trình UBND thành phố xem xét;	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	11,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 6,5 ngày; Lãnh đạo phòng 1,5 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1,5 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1) - Báo cáo thẩm định đề án - Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trước 15 ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, UBND Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	UBND thành phố Thành phố	06 ngày	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố
B7	HĐND ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng	Hội đồng nhân dân thành phố	Sau 07 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân	Nghị quyết của HĐND về chủ trương chuyển loại rừng
B8	Căn cứ Quyết định chủ trương của HĐND thành phố, UBND Thành phố phê duyệt Quyết định chuyển loại rừng; gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm	UBND Thành phố	03 ngày	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng

	lâm kết quả TTHC.			
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	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); Sổ theo dõi hồ sơ.*
4	**BIỂU MẪU**			
	1. 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 3

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 5397/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

TT	Thứ tự TTHC bị bãi bỏ tại Quyết định phê duyệt	Tên Quy trình nội bộ TTHC bị bãi bỏ
1	QT-22 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương
2	QT-91 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
3	QT-92 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Chấm dứt hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoãn phí bảo hiểm nông nghiệp
4	QT-23 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
5	QT-24 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
6	QT-27 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc Bảo vệ thực vật
7	QT-28 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc Bảo vệ thực vật
8	QT-31 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y (cấp tỉnh)
9	QT-31 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

TT	Thứ tự TTHC bị bãi bỏ tại Quyết định phê duyệt	Tên Quy trình nội bộ TTHC bị bãi bỏ
10	QT-35 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)
11	QT-38 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (Đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư).
12	QT-74 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý
13	QT-75 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý
14	QT-76 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập
15	QT-78 phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23/05/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức