

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3378/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2034/TTr-SNNMT-VP ngày 05 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG¹**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3378/QĐ-UBND 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn
1	Công nhận nghề truyền thống
2	Công nhận làng nghề
3	Công nhận làng nghề truyền thống
4	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)

¹ Thẩm quyền có ý kiến của TT UBND TP

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01
Công nhận nghề truyền thống

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống	01	Bản chính
2	Bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường (địa chỉ số 176 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1) - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ

¹ Cắt giảm thành phần hồ sơ, cụ thể: Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có); Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	và Trả kết quả		- BM 03	đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn tại Chi cục Kinh tế hợp tác.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3
			9,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế (nếu cần thiết); dự thảo Thư mời trình Chủ tịch Hội đồng (Phó Chủ tịch khi được ủy quyền) xem xét, tổ chức họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Tổ chức Họp Hội đồng. Sau đó thực hiện tiếp từ B4
B3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Xem xét, ký nháy vào dự thảo Công văn của Chi cục
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Xem xét, phê duyệt Công văn của Chi cục
B3.3	Phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Công văn và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Chi cục tiếp tục thực hiện QT té B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng, Quyết định và Bằng công nhận nghề truyền thống để trình UBND Thành phố. - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghe truyền thống (nêu rõ lý do).
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình của Sở công nhận nghe truyền thống để Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận nghe truyền thống (nêu rõ lý do).
B6	Trình ký	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình của Sở công nhận nghe truyền thống trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận nghe truyền thống (nêu rõ lý do).
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình của Sở hoặc ký duyệt dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận nghe truyền thống (nêu rõ lý do).
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở - Hồ sơ liên	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm: Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng; dự thảo Quyết định và Bảng công nhận nghề truyền thống và tài liệu đính kèm; - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản thông báo từ chối công nhận nghề truyền thống (thực hiện B15).
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu liên quan	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	2.5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố công nhận nghề truyền thống hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ, tài liệu liên quan	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc		
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày làm việc	- Quyết định, Bảng công nhận/ Văn bản thông báo từ chối công nhận. - Hồ sơ, tài liệu liên quan	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định và Bảng công nhận nghề truyền thống hoặc văn bản thông báo từ chối công nhận.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Quyết định, Bảng công nhận/ Văn bản thông báo ntừ nchối công nhận.	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
4	/	Thành phần hồ sơ Mục I
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế

hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số về công bố danh mục thủ tục hành chính chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn./.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02
Công nhận làng nghề

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn	01	Bản chính
2	Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất	01	Bản chính
3	Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường (địa chỉ số 176 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1) - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 n(ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		quả			và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					kể từ khi hệ thống tiếp nhận. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn tại Chi cục Kinh tế hợp tác.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3
			9,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế (nếu cần thiết); dự thảo Thư mời trình nChủ tịch nHội đồng (Phó Chủ tịch khi được ủy quyền) xem xét, tổ chức họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Tổ chức Họp Hội đồng. Sau đó thực hiện tiếp từ B4
B3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Xem xét, ký nháy vào dự thảo Công văn của Chi cục
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn	Xem xét, phê duyệt Công văn của Chi cục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				của Chi cục	
B3.3	Phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Công văn và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Chi cục tiếp tục thực hiện QT té B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng, Quyết định và Bằng công nhận làng nghề để trình UBND Thành phố. - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề (nêu rõ lý do).
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình, ký nháy nTờ trình của Sở công nhận làng nghề để Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	
B6	Trình ký	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình của Sở công nhận làng nghề trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề (nêu rõ lý do).
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình của Sở hoặc ký duyệt dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề (nêu rõ lý do).
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở - Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm: Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng; Dự thảo Quyết định, Bằng công nhận làng nghề và tài liệu đính kèm; - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản thông báo từ chối công nhận làng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghe (thực hiện B15).
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ nsơ, tài liệu liên quan.	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	2.5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố công nhận làng nghề hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ nsơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phố			
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày làm việc	- Quyết định, nBằng công nnhận/ Văn bản thông báo từ chối công nhận. - Hồ sơ, tài liệu liên quan	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định, Bằng công nhận làng nghề hoặc văn bản thông báo từ chối công nhận.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Quyết định, Bằng công nhận/ Văn bản thông báo từ chối công nhận.	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
4	/	Thành phần hồ sơ Mục I
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

- Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số về công bố danh mục thủ tục hành chính chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn./.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03
Công nhận làng nghề truyền thống

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống	01	Bản chính
2	Bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống	01	Bản chính
3	Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn	01	Bản chính
4	Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất	01	Bản chính
5	Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường (địa chỉ số 176 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1) - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 n(ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

¹ Cắt giảm thành phần hồ sơ, cụ thể: Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có); Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn tại Chi cục Kinh tế hợp tác.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3
			09,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn thực hiện dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế (nếu cần thiết); dự thảo Thư mời trình Chủ tịch Hội đồng (Phó Chủ tịch khi được ủy quyền) xem xét, tổ chức họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Tổ chức Họp Hội đồng. Sau đó thực hiện tiếp từ B4
B3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Xem xét, ký nháy vào dự thảo Công văn của Chi cục
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Công văn của Chi cục	Xem xét, phê duyệt Công văn của Chi cục
B3.3	Phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Công văn và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Chi cục tiếp tục thực hiện QT té B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng, Quyết định và Bảng công nhận làng nghề truyền thống để trình UBND Thành phố. - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề truyền thống (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình của Sở công nhận làng nghề truyền thống để Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề truyền thống (nêu rõ lý do).
B6	Trình ký	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình của Sở công nhận làng nghề truyền thống trình Lãnh đạo Sở hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề truyền thống (nêu rõ lý do).
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Phiếu trình; - Tờ trình của Sở, Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng và dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình của Sở hoặc ký duyệt dự thảo văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề truyền thống (nêu rõ lý do).
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở - Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm: Tờ trình của Sở, Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trình của nChủ tịch nHội đồng; Dự thảo Quyết định, Bảng công nhận làng nghề truyền thống và tài liệu đính kèm; - Trường hợp Hội đồng thẩm định không thông qua: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản thông báo từ chối công nhận làng nghề truyền thống (thực hiện B15).
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	2.5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố công nhận làng nghề truyền thống hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		thuộc Văn phòng UBND Thành phố		quan.	
		Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc		
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày làm việc	- Quyết định, nBảng công nhận/ Văn bản thông báo từ chối công nhận. - Hồ sơ, tài liệu liên quan	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định, Bảng công nhận làng nghề truyền thống hoặc văn bản thông báo từ chối công nhận.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Quyết định, Bảng công nhận/ Văn bản thông báo từ chối công nhận.	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
4	/	Thành phần hồ sơ Mục I
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số về công bố danh mục thủ tục hành chính chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04
Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số n01 nban nhành nkèm ntheo nNghị nđịnh nsố 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Dự án liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
3	Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
4	Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường	01	Bản sao chụp
	HOẶC Cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
5	Hợp đồng liên kết	01	Bản sao chụp

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường (địa chỉ số 176 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1). - Nộp trực tuyến hoặc thông qua bưu chính:	25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

Công dịch vụ công của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo biểu mẫu BM01. Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận, tiến hành tiếp nhận hồ sơ, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. Sau khi tiếp nhận hồ sơ thì chuyển cho Phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại thuộc Chi cục Kinh tế hợp tác thụ lý hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại (KTHT&T T) - Chi cục Kinh tế hợp tác	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01	Trưởng phòng KTHT&TT phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng KTHT&TT	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01	- Công chức Phòng KTHT&TT thực hiện dự thảo Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định, nThư mời họp. - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định.
Hồ sơ sau khi được thông qua tại Hội đồng thẩm định					
B4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện					
B4.1	- Tổng hợp hồ sơ - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng KTHT&TT	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Dự thảo Thông báo của Sở	Công chức Phòng KTHT&TT tổng hợp hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo phiếu trình Sở; Dự thảo Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết (nêu rõ lý do).
B4.2	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng KTHT&TT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Dự thảo	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký nháy vào Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Thông báo của Sở	
B4.3	Duyệt hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục KTHT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Dự thảo Thông báo của Sở	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký nháy vào Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết
B4.4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Thông báo của Sở	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký vào Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết
B4.5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Thông báo của Sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, nban nhanh nThông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4.6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Thông báo của Sở	- Trả kết quả Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.
Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
B5	- Tổng hợp hồ sơ - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng KTHT&TT	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định phê duyệt	Công chức Phòng KTHT&TT tổng hợp hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo phiếu trình và Tờ trình của Sở; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết để trình UBND Thành phố.
B6	Xem xét hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trưởng phòng KTHT&TT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định phê duyệt	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký nháy vào Tờ trình của Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Duyệt hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục KTHT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định phê duyệt	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký nháy vào Tờ trình của Sở
B8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định phê duyệt	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình Sở - Ký vào Tờ trình của Sở
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định	- Cho số, đóng dấu - Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Phiếu trình và Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- Phiếu trình và Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định phê duyệt	của Sở; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết; Tài liệu đính kèm
B10	Tiếp nhận hồ sơ té Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phòng HC- QT thuộc Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu liên quan	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thụ lý.
B11	Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	- Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Phiếu trình và Tờ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu hồ sơ trình Thường trực UBND Thành phố theo quy định
B12	Xem xét hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Phiếu trình và Tờ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình và Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ, tài liệu liên quan - Phiếu trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	2,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt - Hồ sơ, tài liệu liên quan. - Phiếu trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết.
B15	Ban hành văn bản	Phòng HC-QT thuộc Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B17	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Dự án liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
7.	BM 07	Mẫu Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Dự án liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
7.	BM 07	Mẫu Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường; hoặc cam kết

		bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
8.	/	Hợp đồng liên kết
9.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ điểm k, khoản 4, mục I, phần II Phụ lục đính kèm Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, như sau:

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.
- Liên kết đảm bảo ổn định:
 - + Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm;
 - + Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.
- Dự án liên kết có sự hỗ trợ của nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển, hợp tác liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số về công bố danh mục thủ tục hành chính chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn./.

BM 04

**TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT**

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

Số:/

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh (thành phố)
..... (hoặc UBND huyện (quận)).....)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô liên kết:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

III. CAM KẾT:

..... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):...../.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

BM 05

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN LIÊN KẾT

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT**Phần I****GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:****II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:E-mail
- c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết).....

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:.....

II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

2. Quy mô liên kết:

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

4. Hình thức liên kết:

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...)

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...).....

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...)

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí,)

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí, ..).....

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...)

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có)

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ:.....

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết):
.....

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội):
2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):.....

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM 06

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày tháng năm , tại

..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: , Fax: E-mail

2. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: , Fax: E-mail

3.

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết:
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
3. Quy mô liên kết:
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng
2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng
 - (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
 - (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)
2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thànhbản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữbản, chủ đầu tư dự án liên kết giữbản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM 07

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

... .., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT**Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường**

Kính gửi:
(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):,

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐ Lâm nghiệp ☐ Chăn nuôi ☐ Nuôi trồng thủy sản ☐Khai thác, sản xuất muối ☐ Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)