**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**I. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG (01 TTHC)**

**1. Hỗ trợ dự án liên kết**

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Chủ đầu tư dự án liên kết nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) huyện để giải quyết theo quy định.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ thành phần, gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch, Tài chính, các đơn vị liên quan và lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã có liên quan.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Hội đồng tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) có tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) phải thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế), Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết;

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Dự án liên kết (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và 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 IV ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 14 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 10 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết

- Mẫu số 02. Dự án liên kết

- Mẫu số 03. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết

- Mẫu số 04. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết)

- Mẫu số 05. 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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 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 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ trong 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.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Phát triển nông thôn 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)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **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)* |

**Mẫu số 03**

**KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

1. 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: ...................................

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) .....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: ................................................................

**II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT**

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: ..............................................

- Quy mô liên kết: ........................................................................................

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

- Hình thức liên kết: ...................................................................................

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

- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

**III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.

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

- 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.

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).

**IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

**V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**VI. KIẾN NGHỊ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ TRÌ LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 04**

**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 thành …………..bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ ………..bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ …………..bản./.

**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)* |

**Mẫu số 05**

**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 hỗ 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)* |

**II. LĨNH VỰC THỦY LỢI (04 TTHC)**

**1. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện**

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) huyện để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;

- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;

- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;

- Bản đồ hiện trạng công trình;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.

b) Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 22 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 7 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế).

1.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định.

1.8. Phí, lệ phí:Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; điểm đ khoản 2; điểm c khoản 4; khoản 6; điểm c khoản 7 Điều 12, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**2. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.**

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) huyện để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 11 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 3 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế).

2.7. Kết quả thực hiện TTHC:Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt

2.8. Phí, lệ phí:Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:Không.

2.10. Điều kiện thực hiện TTHC:Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC.

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; điểm c khoản 2; khoản 4 Điều 19, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**3. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).**

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhậnvà trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT (phòng Kinh tế) huyện để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 15 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 4 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế).

3.7. Kết quả thực hiện TTHC:Phương án được phê duyệt.

3.8. Phí, lệ phí:Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

3.10. Điều kiện thực hiện TTHC:Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; khoản 3; điểm b khoản 4; điểm b khoản 5 - Điều 7, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**4. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).**

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhậnvà trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT (phòng Kinh tế) huyện để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 15 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 4 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế).

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Phương án được phê duyệt

4.8. Phí, lệ phí:Không

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

4.10. Điều kiện thực hiện TTHC:Không

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC.

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; khoản 3; điểm b khoản 4; điểm b khoản 5 - Điều 26, Nghị định 114/2018/NĐ -CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN (01 TTHC)**

**1. Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, thông báo cho tổ chức cá nhân để hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết Giấy biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện để lập hoạch để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm và thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. Tổ chức kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm bằng bộ câu hỏi đánh giá kiến thức về an toàn thực phẩm theo lĩnh vực quản lý. Nếu người tham gia kiểm tra đạt yêu cầu theo quy định thì trình lãnh đạo ký cấp Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm cho tổ chức cá nhân.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì sau đó yêu cầu gửi hồ sơ bản chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đối với tổ chức:

+ Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về ATTP (theo mẫu 01a, kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014);

+Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của tổ chức);

- Đối với cá nhân:

+ Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về ATTP (theo mẫu 01a, kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014);

+ Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận 0,5 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) 5 ngày;

- Lãnh đạo UBND cấp huyện 1 ngày;

- Phòng Nông nghiệp và PTNT (Phòng Kinh tế) chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện 0,5 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (thời hạn hiệu lực: 03 năm kể từ ngày cấp).

1.8. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản (biểu phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp ban hành kèm theo Thông tư 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính): 30.000 đồng/lần/người.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/04/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công thương;

- Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/04/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công thương.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6 2010;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/04/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm.

- Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 2316/QĐ-BNN-QLCL ngày 10/6/2016 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản.

**PHỤ LỤC 4**

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ, GIẤY XÁC NHẬN VÀ DANH SÁCH  
*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương)*

**Mẫu số 01a - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

Kính gửi: ….. *(cơ quan có thẩm quyền xác nhận kiến thức về ATTP)*

Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân …………………………………………………

Giấy CNĐKDN/VPĐD (hoặc CMTND đối với cá nhân) số ……………………… cấp ngày ….. tháng ….. năm ………, nơi cấp …………………

Địa chỉ: ……………………………….., Số điện thoại ……………………………

Số Fax  …………………………… E-mail ………………………………………

Sau khi nghiên cứu tài liệu quy định kiến thức về an toàn thực phẩm do ……………………….… (\*) ban hành, chúng tôi / Tôi đã hiểu rõ các quy định và nội dung của tài liệu. Nay đề nghị quý cơ quan tổ chức đánh giá, xác nhận kiến thức cho chúng tôi/Tôi theo nội dung của tài liệu của …………… (\*) ban hành.

(danh sách gửi kèm theo Mẫu đơn này).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Địa danh, ngày ….. tháng … năm …….* **Đại diện Tổ chức/cá nhân** *(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

*Ghi chú:* \* chọn 1 trong 3 cơ quan: Bộ Y tế; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công Thương.

**Mẫu số 01b- Danh sách đối tượng tham gia xác nhận kiến thức**

*(kèm theo Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm của ….. (tên tổ chức)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và Tên | Nam | Nữ | Số CMTND | Ngày, tháng, năm cấp | Nơi cấp |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Địa danh, ngày ….. tháng … năm……* **Đại diện Tổ chức xác nhận** *(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |