VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 629 Ngày 19/09/2024

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1712/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Tiếp theo Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Điện Biên Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên *(có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Tài nguyên và Môi trường, Công Thương, Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Lê Thành Đô

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1712 /QĐ-UBND, ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia.	Chương trình Mỗi xã một sản phẩm (OCOP)	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	Thủ tục hành chính ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia.

** Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề xuất đánh giá, phân hạng sản phẩm từ Ủy ban nhân dân cấp huyện, kiểm tra thể thức, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm OCOP cấp tỉnh, Tổ tư vấn Hội đồng cấp tỉnh và kế hoạch đánh giá.

- Bước 3: Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành thẩm định, đánh giá hồ sơ.

+ Các thành viên Tổ tư vấn thẩm định hồ sơ, đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá, đề xuất bổ sung hồ sơ, gửi mẫu phiếu kiểm nghiệm chất lượng (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở về quy trình sản xuất, vệ sinh môi trường, điều kiện an toàn thực phẩm,… (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần). Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, xây dựng Báo cáo trình Hội đồng cấp tỉnh để tổ chức Hội đồng cấp tỉnh đánh giá, phân hạng, đề xuất gửi mẫu kiểm nghiệm chất lượng độc lập (nếu cần thiết).

- Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, phân hạng

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi những vấn đề chưa rõ; thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần); tham khảo kết quả khảo sát, đánh giá phản hồi của người tiêu dùng về sản phẩm (nếu có).

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá.

+ Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, tính trung bình điểm của các thành viên (điểm của các thành viên không được chênh lệch nhau quá 10 điểm). Trong trường hợp chêch lệch lớn hơn 10 điểm, Hội đồng đánh giá sẽ thảo luận để thống nhất chấm điểm lại.

+ Hội đồng thống nhất thông qua kết quả đánh giá, báo cáo kết quả tới UBND cấp tỉnh và đề xuất các sản phẩm có thể tham gia đánh giá cấp trung ương (từ 90 điểm trở lên) và đề xuất về phân hạng sản phẩm.

- Bước 5: Chuyển hồ sơ đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm cấp trung ương

+ Căn cứ kết quả điểm số đánh giá của Hội đồng, các sản phẩm được xếp hạng theo khung từ 1 đến 5 sao.

+ UBND cấp tỉnh thông báo kết quả cho các chủ thể OCOP, đề nghị hoàn thiện/bổ sung hồ sơ (nếu cần).

+ UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm, chuyển hồ sơ và sản phẩm mẫu của các sản phẩm có tiềm năng đạt 5 sao (từ 90 đến 100 điểm) đề nghị cấp trung ương đánh giá, công nhận sản phẩm OCOP quốc gia.

* *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Do UBND cấp huyện chuẩn bị, bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan). Hồ sơ sản phẩm (bản điện tử) cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Công văn gửi UBND cấp tỉnh đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

+ Tài liệu họp Hội đồng cấp huyện: Báo cáo thẩm định của Tổ tư vấn; Biên bản đánh giá của Hội đồng cấp huyện; Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm.

+ Hồ sơ sản phẩm gồm: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (mẫu biểu số 1), Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (mẫu biểu số 2).

- Đối tượng đánh giá: 05 Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch) và hồ sơ sản phẩm. Đối với các sản phẩm dịch vụ du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái và điểm du lịch: Các thành viên kiểm tra thực tế và đánh giá trước tại thực địa.

* *Thời hạn giải quyết:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến các thành viên tại Hội nghị đánh giá, xếp hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh sẽ ban hành văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia.

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả đánh giá; văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia và hồ sơ sản phẩm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn và Kinh tế hợp tác - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành thuộc Hội đồng đánh giá, xếp hạng và Tổ giúp việc Hội đồng.

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, Văn bản Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia và hồ sơ sản phẩm.

* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

* *Tên mẫu đơn, tờ khai:*

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (Biểu số 1).

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (Biểu số 2).

(Chi tiết có các mẫu biểu đính kèm).

** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

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

Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

2. Thủ tục hành chính ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

** Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề xuất đánh giá, phân hạng sản phẩm từ Ủy ban nhân dân cấp huyện, kiểm tra thể thức, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm OCOP cấp tỉnh, Tổ tư vấn Hội đồng cấp tỉnh và kế hoạch đánh giá.

- Bước 3: Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành thẩm định, đánh giá hồ sơ

+ Các thành viên Tổ tư vấn thẩm định hồ sơ, đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá, đề xuất bổ sung hồ sơ, gửi mẫu phiếu kiểm nghiệm chất lượng (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn Hội đồng tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở về quy trình sản xuất, vệ sinh môi trường, điều kiện an toàn thực phẩm,… (nếu cần thiết).

+ Tổ tư vấn thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần). Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, xây dựng Báo cáo trình Hội đồng cấp tỉnh để tổ chức Hội đồng cấp tỉnh đánh giá, phân hạng, đề xuất gửi mẫu kiểm nghiệm chất lượng độc lập (nếu cần thiết).

- Bước 5: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, phân hạng

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi những vấn đề chưa rõ; thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần); tham khảo kết quả khảo sát, đánh giá phản hồi của người tiêu dùng về sản phẩm (nếu có).

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá.

+ Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, tính trung bình điểm của các thành viên (điểm của các thành viên không được chênh lệch nhau quá 10 điểm). Trong trường hợp chêch lệch lớn hơn 10 điểm, Hội đồng đánh giá sẽ thảo luận để thống nhất chấm điểm lại.

+ Hội đồng thống nhất thông qua kết quả đánh giá, báo cáo kết quả tới UBND cấp tỉnh và đề xuất về phân hạng sản phẩm.

- Bước 6: Phân hạng sản phẩm OCOP

+ Căn cứ kết quả điểm số đánh giá của Hội đồng, các sản phẩm được xếp hạng theo khung từ 1 đến 5 sao.

+ UBND cấp tỉnh thông báo kết quả cho các chủ thể OCOP, đề nghị hoàn thiện/bổ sung hồ sơ (nếu cần).

+ UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao; tổ chức công bố kết quả.

+ Trường hợp kết quả đánh giá của Hội đồng cấp tỉnh đạt dưới 70 điểm (không đạt 4 sao) hoặc hồ sơ không hợp lệ, Hội đồng cấp tỉnh gửi trả hồ sơ về UBND cấp huyện để xem xét, công nhận hoặc hoàn thiện hồ sơ đánh giá lại và phân hạng theo thẩm quyền được phân cấp theo quy định.

* *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Do UBND cấp huyện chuẩn bị, bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan). Hồ sơ sản phẩm (bản điện tử) cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Hồ sơ sản phẩm gồm: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (mẫu biểu số 1), Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (mẫu biểu số 2).

+ Công văn gửi UBND cấp tỉnh đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

+ Tài liệu họp Hội đồng cấp huyện: Báo cáo thẩm định của Tổ tư vấn; Biên bản đánh giá của Hội đồng cấp huyện; Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm.

- Đối tượng đánh giá: 05 Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch) và hồ sơ sản phẩm. Đối với các sản phẩm dịch vụ du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái và điểm du lịch: Các thành viên kiểm tra thực tế và đánh giá trước tại thực địa.

* *Thời hạn giải quyết:*

- Trường hợp hồ sơ sản phẩm không hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến các thành viên tại Hội nghị đánh giá, xếp hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh sẽ ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn và Kinh tế hợp tác - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành thuộc Hội đồng đánh giá, xếp hạng và Tổ giúp việc Hội đồng.

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao.

* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

* *Tên mẫu đơn, tờ khai:*

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (Biểu số 1).

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (Biểu số 2).

(Chi tiết có các mẫu biểu đính kèm).

* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

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

Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

BIỂU SỐ 01: PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ, PHÂN HẠNG SẢN PHẨM OCOP

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ
Tham gia đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình OCOP của tỉnh..... năm .....

1. Thông tin về đơn vị đăng ký:

- Tên đơn vị: .....
- Họ tên người đại diện pháp lý:.....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Điện thoại:..... Email: .....

2. Tên sản phẩm: .....

3. Nhóm sản phẩm đăng ký (Ngành, Nhóm, Phân nhóm[1]):.....

.....

4. Lần đăng ký đánh giá: Lần đầu ☐ Nâng hạng: ☐ Đánh giá lại: ☐

5. Tài liệu kèm theo:

- Báo cáo đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (bản gốc, bản điện tử).
- Sản phẩm mẫu (số lượng):.....

Cam đoan những thông tin trong Phiếu đăng ký là đúng sự thật, chúng tôi xin cam kết tuân thủ các quy định của Chương trình OCOP về đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP, chịu trách nhiệm trước Hội đồng và pháp luật về Hồ sơ đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm./.

..... ngày..... tháng.....năm

ĐẠI DIỆN
(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

[1] Theo Phụ lục I về Danh mục phõn loại sản phẩm tham gia Chương trõnh OCOP

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ

DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH OCOP CẤP HUYỆN

Phiếu số: ……-……/PĐK- (Mã tỉnh) - (Mã huyện) - (Năm)

Ngày nhận:……

Người tiếp nhận:…….. Chữ ký: ……

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH OCOP CẤP TỈNH

Phiếu số: …..-……/PĐK- (Mã tỉnh) - (Mã huyện) - (Năm)

Ngày nhận:……

Người tiếp nhận:…….. Chữ ký: ……

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

BIỂU SỐ 02: BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ SẢN PHẨM

(Dành cho chủ thể có sản phẩm đăng ký)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chủ thể: .....

2. Loại hình tổ chức: .....

3. Địa chỉ: .....

4. Điện thoại: .....Email: .....

5. Tên người đại diện pháp luật:

- Họ tên: .....
- Giới tính:.....(Nam/nữ); Dân tộc: .....
- Địa chỉ thường trú: .....

6. Ngày thành lập/đăng ký kinh doanh:..... Số giấy đăng ký (nếu có):.....

7. Tên sản phẩm/dịch vụ, mô tả về quy cách sản phẩm, tiêu chuẩn:

.....
.....
.....

Đánh dấu (✓) vào mục tương ứng:

a) Giấy đăng ký kinh doanh: ☐

b) Đã công bố chất lượng cơ sở: ☐

c) Đã có các điều kiện sản xuất theo quy định:

- Giấy đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật cho sản xuất sản phẩm: ☐
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất bắt buộc theo quy định cho sản phẩm *(đối với các sản phẩm bắt buộc theo quy đinh)*: ☐

d) Đã có đăng ký sở hữu trí tuệ: ☐

+ Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu: ☐

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận: ☐

+ Giấy chứng nhận đăng ký kiểu dáng công nghiệp: ☐

+ Khác (ghi rõ): .....☐

8. Lịch sử hình thành của chủ thể (nêu các giai đoạn hình thành và phát triển):

.....
.....

9. Cơ cấu tổ chức của chủ thể:

.....

PHẦN II.
KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH

Nội dung yêu cầu: Đánh giá kết quả triển khai phương án sản xuất, kinh doanh của chủ thể theo Phương án sản xuất, kinh doanh khi đăng ký tham gia Chương trình OCOP.

Lưu ý: trình bày rõ một số nội dung sau:

- Tổ chức vùng nguyên liệu, công nghệ sản xuất, sơ chế, chế biến, đóng gói sản phẩm của chủ thể.

- Sự thay đổi về chất lượng sản phẩm: chất lượng, tiêu chuẩn chất lượng, bao bì, nhãn mác, hình thức đóng gói,…

- Thị trường phân phối sản phẩm.

- Kết quả sản xuất, kinh doanh: doanh thu, lợi nhuận.

PHẦN III.
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THEO BỘ TIÊU CHÍ SẢN PHẨM OCOP

- Căn cứ vào Bộ tiêu chí đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP tương ứng với sản phẩm đăng ký, chủ thể tự đánh giá về kết quả (điểm số) có thể đạt theo thứ tự từng tiêu chí.

- Mô tả, chứng minh về kết quả tương ứng (mô tả, tài liệu minh chứng cho nội dung mô tả).

- Tài liệu minh chứng kèm theo vào phụ lục của Báo cáo, tham khảo hướng dẫn theo bảng dưới đây:

TT	Nội dung	Yêu cầu
-	Giấy đăng ký kinh doanh	Bản sao có công chứng, chứng minh hoạt động kinh doanh hợp pháp (đối với các đơn vị/cá nhân có đăng ký kinh doanh)
-	Giấy đủ điều kiện sản xuất	Bản sao có công chứng (đối với sản phẩm cần phải có giấy chứng nhận theo quy định hiện hành)
-	Nguồn gốc nguyên liệu, liên kết chuỗi	Bản sao tài liệu: Giấy xác nhận, hợp đồng, hóa đơn… chứng minh việc mua bán nguyên vật liệu, hợp đồng, thỏa thuận liên kết
-	Công bố chất lượng sản phẩm	Bản sao tài liệu, chứng minh chất lượng sản phẩm được công bố
-	Phiếu kết quả kiểm tra chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo tiêu chuẩn công bố	Bản sao tài liệu, chứng minh đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm
-	Mã số mã vạch, tem truy xuất nguồn gốc,	Bản sao tài liệu, chứng minh mã, tem, sở hữu thương hiệu…

TT	Nội dung	Yêu cầu
-	Sở hữu trí tuệ	Giấy chứng nhận đăng ký về sở hữu trí tuệ: nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, kiểu dáng,…
-	Bảo vệ môi trường	Bản sao hồ sơ, thủ tục về môi trường theo quy định; hình ảnh minh chứng về thực hiện giải pháp bảo vệ môi trường.
-	Hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, kiểm soát chất lượng	Bản sao tài liệu: chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, chứng minh hệ thống quản lý đạt tiêu chuẩn
-	Kế toán	Bản sao tài liệu, minh chứng hoạt động kế toán của cơ sở
-	Phát triển thị trường, hoạt động quảng bá, xúc tiến thương mại	Bản sao tài liệu: Hợp đồng, cam kết, xác nhận về phân phối sản phẩm, xuất khẩu sản phẩm, hoạt động xúc tiến thương mại…
-	Câu chuyện về sản phẩm	Bản sao tờ rơi, hình ảnh, phim, ghi âm… minh chứng về câu chuyện của sản phẩm
-	Kế hoạch kiểm soát nội bộ	Bản sao kế hoạch kiểm soát nội bộ/Hồ sơ minh chứng về kế hoạch kiểm soát nội bộ
-	Giải thưởng của sản phẩm, bình chọn của các tổ chức uy tín trong nước và quốc tế…	Bản sao tài liệu, minh chứng về các thành tích, giải thưởng, bình chọn…

PHẦN IV

KẾ HOẠCH SẢN XUẤT, KINH DOANH

Trình bày những định hướng, kế hoạch của chủ sở hữu trong thời gian tới về phát triển sản phẩm, tổ chức sản xuất, thị trường.

……ngày…… tháng…… năm……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ

(Ký, họ tên, đóng dấu)