1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Giám đốc.*
3. *Tài liệu đ­­ược sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NƠI NHẬN** | **SỐ BẢN** |
|  |  |
|  |  |
| Giám đốc | 01 |
| Phó Giám đốc | 03 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Trần Văn Cao Sơn** | **Bùi Hành Quân** | **Nguyễn Tấn Liêm** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng Phòng** | **Giám đốc** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang/Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết hồ sơ Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Doanh nghiệp nhu cầu Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

**3.** **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

**4.** **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính.

QT KHTC: Quy trình Kế hoạch - Tài chính.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Công nghệ cao ngày 13/11/2008.  - Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ.  - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN, ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao *(theo mẫu)*; | | | **x** | |  |
| - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ doanh nghiệp đã được cấp; | | |  | | **x** |
| - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí *(theo mẫu)*. | | | **x** | |  |
| - Các minh chứng cho các nội dung thuyết minh gồm:  + Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao;  + Bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp;  + Bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp;  + Bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất;  + Bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp. | | |  | | **x** |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 18 ngày làm việc | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | ½ ngày làm việc | | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| **Bước 2** | Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao:  - Thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao.  - Trường hợp hồ sơ đề nghị công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao không đầy đủ theo quy định, thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ. | Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính | 04 ngày làm việc | | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*  Quyết định thành lập Tổ thẩm định.  - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ. | |
| **Bước 3** | Họp đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Tổ thẩm định | 07 ngày làm việc | | - Biên bản họp thẩm định**.** | |
| **Bước 4** | - Kiểm tra hồ sơ về kết quả họp Tổ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.  - Trường hợp hồ sơ do doanh nghiệp lập được Tổ thẩm định kết luận chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định, thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp không công nhận và và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo, công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*  - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có). | |
| **Bước 5** | Chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. | Văn thư Sở | ½ ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*  - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có). | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC:** | | | **15 ngày làm việc** | | | |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:**

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Biên bản họp thẩm định, tờ trình, dự thảo quyết định và các văn bản liên quan |
| *Hồ sơ được lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của cơ quan (nếu có)* | |