

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.

STT	Tên thủ tục hành chính
01	Hỗ trợ nhập khẩu giống vật nuôi, thủy sản (<i>Thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)
02	Hỗ trợ thiết bị, máy móc cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản nông sản (<i>Thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)

II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

STT	Tên thủ tục hành chính
01	Hỗ trợ mua máy cấy, hệ thống thiết bị gieo mạ phục vụ cơ giới hóa trong sản xuất lúa (<i>Thực hiện theo khoản 2 Điều 8 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)
02	Hỗ trợ xây dựng nhà màng, nhà lưới để sản xuất một số loại cây trồng có giá trị kinh tế cao (áp dụng cho sản xuất rau, hoa không dùng đất: giá thể, thủy canh hoặc khí canh) (<i>Thực hiện theo Điều 9 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)
03	Hỗ trợ phát triển sản xuất trồng trọt hữu cơ (<i>Thực hiện theo Điều 17 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)
04	Hỗ trợ trang thiết bị, công nghệ xử lý chất thải trong chăn nuôi (<i>Thực hiện theo Điều 20 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025</i>)

PHẦN B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. HỖ TRỢ NHẬP KHẨU GIỐNG VẬT NUÔI, THỦY SẢN (*Thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025*).

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển về Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y (thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội) xem xét tính hợp lệ của hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y gửi văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y kiểm tra hồ sơ và thực địa (nếu cần) và báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, thực địa.

Bước 4. Phê duyệt Quyết định hỗ trợ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, thực địa Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y xem xét, ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

1.2. Cách thức thực hiện:

1.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

1.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền và quyết định phê duyệt dự án của chủ đầu tư và đối với các trường hợp được quy định tại Điều 30, 31 và 32 Luật Đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án của chủ đầu tư với các trường hợp không thuộc phạm vi điều chỉnh của Điều 30, 31 và 32 Luật Đầu tư.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ nhập khẩu giống kèm theo bản dịch Tiếng Việt có xác nhận đơn vị dịch thuật công chứng theo quy định; Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật; biên bản giao nhận con giống;

- Bản sao có chứng thực các văn bản minh chứng việc đáp ứng các quy định về điều kiện sản xuất giống, nhập khẩu giống vật nuôi, thủy sản tại Điều 20 và khoản 2 Điều 22 Luật Chăn nuôi hoặc khoản 1 Điều 24 và Điều 27 Luật Thủy sản.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân có dự án đầu tư sản xuất giống vật nuôi, thủy sản trên địa bàn Thành phố

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Thủy sản số 18/2017/QH14;
- Căn cứ Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;
- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

2. HỖ TRỢ THIẾT BỊ, MÁY MÓC CƠ SỞ SƠ CHẾ, CHẾ BIẾN, BẢO QUẢN NÔNG SẢN (Thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025).

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét tính hợp lệ hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ và thực địa (nếu cần) và báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, thực địa.

Bước 4. Phê duyệt

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, thực địa Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và

Môi trường xem xét, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2.2. Cách thức thực hiện:

2.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Bản chính hoặc bản chứng thực Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua máy móc, thiết bị; bản gốc hoặc bản chứng thực, hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật; chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc báo giá/thông báo giá của đơn vị sản xuất, phân phối độc quyền. Tại hợp đồng mua máy móc, thiết bị hoặc hoá đơn phải ghi rõ: máy móc, thiết bị là mới, xuất xứ rõ ràng, đáp ứng được tiêu chuẩn cơ sở đã công bố hoặc tiêu chuẩn Việt Nam (nếu có);

- Các tài liệu minh chứng đáp ứng các quy định điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND (đối với trường hợp hỗ trợ thiết bị, máy móc cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản nông sản): Bản chính hoặc bản chứng thực giấy phép xây dựng nếu có công trình xây dựng phục vụ sơ chế, bảo quản sản phẩm cây trồng tại vùng sản xuất nông nghiệp tập trung; Văn bản chứng minh công suất thiết kế đạt tối thiểu 20 tấn/tháng/cơ sở;

2.3.2 Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức có dự án đầu tư cải tạo, nâng cấp, xây mới cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản giống, bảo quản nông sản được thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư và pháp luật có liên quan, đáp ứng các điều kiện về an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ**2.8. Phí, lệ phí:** Không**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;
- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. HỖ TRỢ MUA MÁY CẮY, HỆ THỐNG THIẾT BỊ GIEO MẠ PHỤC VỤ CƠ GIỚI HOÁ TRONG SẢN XUẤT LÚA (*Thực hiện theo khoản 2 Điều 8 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025*).

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường xem xét tính hợp lệ của hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 4. Phê duyệt

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và thực địa, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả:

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

1.2. Cách thức thực hiện:

1.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

1.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Bản chính hoặc bản chứng thực Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua máy móc, thiết bị; bản gốc hoặc bản chứng thực, hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật; chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc báo giá/thông báo giá của đơn vị sản xuất, phân phối độc quyền. Tại hợp đồng mua máy móc, thiết bị hoặc hoá đơn phải ghi rõ: máy móc, thiết bị là mới, xuất xứ rõ ràng, đáp ứng được tiêu chuẩn cơ sở đã công bố hoặc tiêu chuẩn Việt Nam (nếu có);

- Phương án sản xuất kinh doanh của tổ chức/cá nhân đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quyết định 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân khi mua các loại máy móc, thiết bị cơ khí phục vụ sản xuất và chế biến trong nông nghiệp bao gồm: Máy làm đất; máy gieo cấy; máy gặt đập liên hợp; máy sấy; máy làm lạnh nhanh; máy nghiền; máy phun thuốc có động cơ; thiết bị bay không người lái; hệ thống tưới tiết kiệm; máy phát điện chạy bằng khí sinh học; máy vắt sữa; máy thái cỏ; hệ thống làm mát chuồng trại; hệ thống cho ăn tự động; thiết bị xử lý ô nhiễm môi trường; thiết bị tạo oxy trong nuôi trồng thủy sản.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ**1.8. Phí, lệ phí:** Không**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;
- Phương án sản xuất kinh doanh của tổ chức/cá nhân đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;
- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

2. HỖ TRỢ XÂY DỰNG NHÀ MÀNG, NHÀ LƯỚI ĐỂ SẢN XUẤT MỘT SỐ LOẠI CÂY TRỒNG CÓ GIÁ TRỊ KINH TẾ CAO (*Thực hiện theo Điều 9 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025*).

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện TTHC lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường xem xét tính hợp lệ của hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 4. Phê duyệt

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và thực địa, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả:

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2.2. Cách thức thực hiện:

2.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính theo quy định của pháp luật về xây dựng (lắp đặt) mới nhà màng, nhà lưới; chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc báo giá/thông báo giá của đơn vị sản xuất, phân phối độc quyền;

- Bản chính hoặc bản chứng thực tài liệu minh chứng đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Quốc gia hiện hành về nhà màng, nhà lưới (nhà ươm, trồng cây nông nghiệp).

2.3.2. Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân sản xuất hoa; sản xuất rau theo phương pháp không dùng đất (giá thể, thủy canh hoặc khí canh) trên địa bàn Thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;
- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

3. HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN SẢN XUẤT TRỒNG TRỌT HỮU CƠ (Thực hiện theo Điều 17 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025).

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường xem xét tính hợp lệ của hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 4. Phê duyệt

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và thực địa, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3.2. Cách thức thực hiện:

3.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn hữu cơ do các tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp;

3.3.2. Số lượng: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân sản xuất trồng trọt đạt tiêu chuẩn hữu cơ trên địa bàn Thành phố

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

- Căn cứ Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14;

- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;

- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;

- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

4. HỖ TRỢ TRANG THIẾT BỊ, CÔNG NGHỆ XỬ LÝ CHẤT THẢI TRONG CHĂN NUÔI (*Thực hiện theo Điều 20 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025*).

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo đúng quy định. Trường hợp các giấy tờ theo quy định của pháp luật được cấp dưới dạng bản điện tử thì nộp bản điện tử.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các thành phần hồ sơ phải được scan hoặc chụp từ bản chính, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ và hợp lệ.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận qua đường bưu chính, các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đánh giá hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, cán bộ của các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố đánh giá sự đầy đủ của thành phần hồ sơ, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã để đánh giá hồ sơ, thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường xem xét tính hợp lệ của hồ sơ của các tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để trả lời tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu và lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 4. Phê duyệt

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và thực địa, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5. Trả kết quả

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bằng một trong các hình thức sau: trực tuyến, bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4.2. Cách thức thực hiện:

4.2.1. Cách thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4.2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

- Bản chính hoặc bản chứng thực Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua máy móc, thiết bị; bản gốc hoặc bản chứng thực, hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật; chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc báo giá/thông báo giá của đơn vị sản xuất, phân phối độc quyền. Tại hợp đồng mua máy móc, thiết bị hoặc hoá đơn phải ghi rõ: máy móc, thiết bị là mới, xuất xứ rõ ràng, đáp ứng được tiêu chuẩn cơ sở đã công bố hoặc tiêu chuẩn Việt Nam (nếu có);

- Các tài liệu minh chứng đáp ứng các quy định khoản 2 Điều 20 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND: Các tài liệu minh chứng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật chăn nuôi; Hoạt động xây dựng cơ sở hạ tầng phục vụ sản xuất, kinh doanh đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng, bảo vệ môi trường và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4.3.2. Số lượng: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đầu tư trang thiết bị, công nghệ xử lý chất thải trong chăn nuôi trên địa bàn Thành phố.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ.

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02A của Phụ lục kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026;

4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Căn cứ Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14;
- Căn cứ Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025;
- Căn cứ Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND ngày 30/3/2026.

Mẫu số 02A. Đơn đề nghị hỗ trợ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**Kính gửi ⁽¹⁾:

Căn cứ Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về một số chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn thành phố Hà Nội

Căn cứ

1. Tổ chức/ cá nhân:

+ Địa chỉ:

+ Người đại diện (đối với tổ chức): Chức danh:

+ Mã số thuế (đối với tổ chức):

+ Số giấy đăng ký kinh doanh/đăng ký hoạt động:

ngày cấp/...../..... nơi cấp:

+ Số căn cước công dân/Căn cước (đối với cá nhân):

ngày cấp:/...../..... nơi cấp:

+ Điện thoại:.....; Fax:; Email:

2. Tình hình sản xuất kinh doanh của tổ chức/cá nhân

3. Đề nghị hỗ trợ ⁽²⁾:

4. Lý do, nhu cầu đề nghị hỗ trợ:

5. Số tiền đề nghị hỗ trợ: (Bằng chữ:)

6. Cam kết

+ Chưa nhận hỗ trợ tín dụng và thời gian sử dụng máy móc (đối với đề xuất hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND):

+ Chưa nhận hỗ trợ tín dụng (đối với đề xuất hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 2 điều 10 và khoản 2 Điều 13 Nghị quyết số 53/2025/NQ-HĐND):

+ 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.

⁽¹⁾ Ghi rõ cơ quan đề nghị hỗ trợ (Cơ quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội có thẩm quyền theo phân cấp hoặc UBND xã A)

⁽²⁾ Ghi rõ nội dung đề nghị hỗ trợ

+ Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu theo nội dung đã đăng ký được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Nội dung khác (nếu có):

.....

6. Hồ sơ kèm theo gồm:

+

+.....

Tôi cam đoan các thông tin kê khai trên và các hồ sơ kèm theo đảm bảo đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

(Đối với các chính sách thuộc trách nhiệm thực hiện hỗ trợ của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

.... ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 03. Phương án sản xuất kinh doanh của tổ chức/cá nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH****I. Thông tin chung**

- + Tổ chức/ cá nhân:
- + Địa chỉ:
- + Người đại diện (đối với tổ chức): Chức danh:
- + Mã số thuế (đối với tổ chức):
- + Số giấy đăng ký kinh doanh/đăng ký hoạt động:
ngày cấp/...../..... nơi cấp:
- + Số căn cước công dân/Căn cước (đối với cá nhân):
ngày cấp:/...../..... nơi cấp:
- + Điện thoại:.....; Fax:; Email:

II. Thông tin về hiện trạng sản xuất, chế biến và tiêu thụ sản phẩm**1. Đất nông nghiệp sử dụng để sản xuất tại Phương án**

- Diện tích
- Địa điểm xứ đồng
- Nguồn gốc đất (được giao, đi thuê...)

2. Hiện trạng sản xuất, chế biến, tiêu thụ sản phẩm

- Loại hình sản xuất:
- Sản phẩm nông nghiệp chính
- Hiện trạng về sơ chế, chế biến, bảo quản sản phẩm nông nghiệp
- Hiện trạng về tiêu thụ: Hợp đồng tiêu thụ sản phẩm, bán buôn, bán lẻ

III. Phương án tổ chức sản xuất, tiêu thụ sản phẩm (quy mô sản xuất từng loại sản phẩm; quản lý chất lượng; liên kết, tiêu thụ sản phẩm...) trong thời gian tới

1. Diện tích (có mở rộng không?), quy mô sản xuất từng loại sản phẩm:
.....
.....
2. Địa điểm xứ đồng:
3. Loại hình sản xuất:
4. Phương án về nguồn vốn, lao động phục vụ sản xuất:
.....
.....
.....
5. Phương án về sơ chế, chế biến, bảo quản và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

6. Công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường
7. Các nhiệm vụ khác (nếu có)

..... ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)