



QUY ĐỊNH

Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2025/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng và quy định về kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (gọi tắt là dịch vụ).

Quy định này không áp dụng đối với dịch vụ khuyến nông sử dụng nguồn vốn khuyến nông Trung ương.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (gọi tắt là cơ quan đặt hàng).

b) Đơn vị sự nghiệp công được giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (gọi tắt là đơn vị cung ứng dịch vụ).

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ, kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chất lượng dịch vụ là mức độ sản phẩm dịch vụ đáp ứng được các tiêu chí, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và yêu cầu cụ thể của cơ quan đặt hàng.

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ là những nội dung yêu cầu mà bên cung ứng dịch vụ phải đáp ứng do pháp luật quy định và các yêu cầu của cơ quan đặt hàng.

3. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ là kết quả đánh giá các tiêu chí cần đạt được khi thực hiện các dịch vụ bằng phương thức đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt”.

4. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ dùng để kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu sản phẩm dịch vụ.

Chương II **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**

Điều 3. Nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ

Nội dung, tiêu chí đánh giá chất lượng 03 nhóm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh quy định tại các Phụ lục kèm theo gồm:

Phụ lục 1. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công hoạt động thông tin, tuyên truyền (Bao gồm: Tổ chức sự kiện; Xuất bản tài liệu, ấn phẩm; Sản xuất chuyên đề, chuyên mục, phim tư liệu; Sản xuất tin, bài).

Phụ lục 2. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công hoạt động đào tạo, tập huấn.

Phụ lục 3. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công hoạt động mô hình, dự án.

Chương III **KIỂM TRA, NGHIỆM THU**

Điều 4. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ kiểm tra, nghiệm thu

1. Mục đích

a) Đảm bảo việc chấp hành quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dịch vụ, quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện dịch vụ.

b) Phát hiện những sai sót, vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc loại bỏ các sản phẩm không đảm bảo chất lượng.

c) Xác nhận khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ, xác định giá trị thanh toán của từng hạng mục hoặc toàn bộ dịch vụ làm căn cứ thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện dịch vụ hoàn thành.

2. Nguyên tắc kiểm tra, nghiệm thu

a) Việc kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ được thực hiện thường xuyên trong quá trình thực hiện dịch vụ; kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu phải được lập trên cơ sở tiến độ thực hiện dịch vụ.

b) Đơn vị cung ứng dịch vụ tự kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ; xác định giá trị đề nghị thanh toán của từng hạng mục công việc trong dịch vụ do đơn vị mình thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan đặt hàng về chất lượng, khối lượng của dịch vụ.

c) Cơ quan đặt hàng kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện dịch vụ theo thẩm quyền; nghiệm thu khối lượng, chất lượng dịch vụ.

d) Căn cứ nội dung, tính chất, quy mô của dịch vụ, cơ quan đặt hàng, đơn vị cung ứng dịch vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu phù hợp.

e) Việc kiểm tra, nghiệm thu phải bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch, đầy đủ và kịp thời.

3. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu

a) Nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 3 Quy định này.

b) Dự toán thu, chi được cấp có thẩm quyền giao.

c) Quyết định của cấp có thẩm quyền về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ.

d) Quyết định giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng.

e) Quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

f) Hồ sơ kiểm tra nghiệm thu nội bộ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

g) Tài liệu, hồ sơ, sản phẩm khác có liên quan đến việc thực hiện dịch vụ.

Điều 5. Công tác kiểm tra

1. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm tự kiểm tra khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ, tiến độ thực hiện từng hạng mục công việc, các khoản chi liên quan đến việc thực hiện dịch vụ nhằm đảm bảo thực hiện đúng nội dung và dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cơ quan đặt hàng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện dịch vụ. Cơ quan đặt hàng kiểm tra một phần nội dung dịch vụ theo từng hạng mục công việc hoặc toàn bộ nội dung dịch vụ nhằm bảo đảm việc thực hiện dịch vụ theo đúng nội dung, dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra kế hoạch, tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng sản phẩm của dịch vụ theo nội dung, dự toán đã phê duyệt và được thể hiện qua biên bản kiểm tra.

b) Kiểm tra tính hợp pháp, mức độ phù hợp với quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra

a) Kiểm tra của đơn vị cung ứng dịch vụ

Căn cứ kế hoạch và tiến độ thực hiện dịch vụ, đơn vị cung ứng dịch vụ chủ động kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện dịch vụ theo trách nhiệm của mình.

b) Kiểm tra của cơ quan đặt hàng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị được kiểm tra trong thời hạn tối thiểu là 10 ngày trước ngày tiến hành kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất);

- Tổ chức thực hiện kiểm tra: Đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện dịch vụ theo nội dung yêu cầu của kế hoạch kiểm tra đã được thông báo, gửi Đoàn kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất); cử người có trách nhiệm báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan;

Đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung, thời gian kiểm tra theo văn bản đã gửi cho đơn vị cung ứng dịch vụ. Trong quá trình kiểm tra vì lý do khách quan cần bổ sung hoặc thay đổi một phần nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo thủ trưởng cơ quan đặt hàng quyết định điều chỉnh kế hoạch, nội dung kiểm tra. Căn cứ ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền quyết định, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo cho các thành viên và đơn vị cung ứng dịch vụ được kiểm tra để tổ chức thực hiện;

Thành viên đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về những nội dung chưa thống nhất; ý kiến bảo lưu được ghi trong biên bản kiểm tra;

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Kết thúc kế hoạch kiểm tra, Trưởng đoàn báo cáo và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan đặt hàng về kết quả kiểm tra.

4. Phương pháp kiểm tra

Tùy theo mục đích, nội dung kiểm tra, đoàn kiểm tra quyết định phương pháp kiểm tra cho phù hợp, trong đó:

a) Xem xét, đối chiếu, so sánh khối lượng các sản phẩm, nội dung công việc đã thực hiện với nội dung dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền đặt hàng.

b) Quy trình thực hiện, chất lượng hoàn thành so với các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật.

c) Kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán, các hợp đồng kinh tế và các chứng từ chi phí liên quan đến việc thực hiện dịch vụ theo quy định.

d) Kiểm tra thực địa (nếu cần): Làm việc với đối tượng thụ hưởng dịch vụ; kiểm, đếm thực tế kết quả thực hiện.

Điều 6. Công tác nghiệm thu

1. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu nội bộ; chịu trách nhiệm trước cơ quan đặt hàng, trước pháp luật về kết quả nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ do đơn vị mình thực hiện.

b) Cơ quan đặt hàng tổ chức nghiệm thu theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm dịch vụ do đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện.

Thành lập bộ phận giúp việc nghiệm thu: Cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ phân công nhiệm vụ cho đơn vị, bộ phận có chức năng phù hợp trực thuộc thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị nghiệm thu, báo cáo cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ xem xét, nghiệm thu kết quả thực hiện dịch vụ theo quy định.

2. Nội dung nghiệm thu

- Đánh giá và xác nhận sự tuân thủ các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định của pháp luật liên quan đến dịch vụ;

- Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành các mục tiêu, khối lượng và chất lượng sản phẩm dịch vụ;

- Xác nhận khối lượng, chất lượng và giá trị đề nghị thanh toán, quyết toán theo từng hạng mục công việc hoặc toàn bộ nội dung dịch vụ;

- Yêu cầu bổ sung hoặc sửa chữa các thiếu sót để hoàn thiện sản phẩm dịch vụ; kiến nghị xử lý các vi phạm, các khoản chi sai chế độ, chính sách của Nhà nước;

- Sử dụng phương thức đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt”. Chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt” nếu có từ 70% trở lên các tiêu chí của dịch vụ đó được đánh giá là “Đạt”, còn lại thì đánh giá chất lượng là “Không đạt”;

- Trường hợp vì nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật hoặc nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách, quy trình kỹ thuật dẫn đến số lượng, khối lượng dịch vụ được giao có sự thay đổi thì được điều chỉnh số lượng, khối lượng dịch vụ theo điều kiện thực tế sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Nghiệm thu hạng mục, nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu hiện trường

- Nghiệm thu của đơn vị cung ứng dịch vụ (*chỉ áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công hoạt động dự án, mô hình*):

Căn cứ dự toán được giao, tiến độ thực hiện, tính chất, quy mô của dịch vụ, đơn vị cung ứng tổ chức nghiệm thu hạng mục, nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hiện trường phù hợp với yêu cầu của từng dịch vụ. Biên bản nghiệm thu phải đánh giá khối lượng, chất lượng của hạng mục tính đến thời nghiệm thu theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu rõ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị cung ứng dịch vụ (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) và các bộ phận có liên quan (nếu có).

- Nghiệm thu của cơ quan đặt hàng:

Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu hạng mục, nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hiện trường của đơn vị cung ứng dịch vụ, cơ quan đặt hàng tổ chức nghiệm thu chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị;

Căn cứ tiến độ thực hiện các dịch vụ của đơn vị cung ứng, cơ quan đặt hàng tổ chức nghiệm thu để xác định khối lượng, chất lượng các hạng mục công việc đã hoàn thành theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu rõ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu của cơ quan đặt hàng có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị cung ứng dịch vụ, thủ trưởng cơ quan đặt hàng (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) và các bộ phận, đơn vị có liên quan;

Hồ sơ nghiệm thu của cơ quan đặt hàng bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị cung ứng dịch vụ; Biên bản nghiệm thu của đơn vị cung ứng dịch vụ; Biên bản nghiệm thu của cơ quan đặt hàng và các tài liệu khác có liên quan.

b) Nghiệm thu dịch vụ hoàn thành

- Nghiệm thu của đơn vị cung ứng dịch vụ:

Đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu thành hoàn nội bộ khối lượng, giá trị các sản phẩm dịch vụ; báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hoàn thành gửi cơ quan đặt hàng;

Hồ sơ nghiệm thu dịch vụ hoàn thành trình cơ quan đặt hàng bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu; Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ; Biên bản bàn giao sản phẩm dịch vụ (nếu có); Bảng xác định khối lượng, giá trị sản phẩm dịch vụ; Biên bản nghiệm thu hạng mục, nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hiện trường (nội bộ); Biên bản nghiệm thu hạng mục, nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hiện trường của cơ quan đặt hàng; các văn bản pháp lý liên quan đến việc chỉ đạo thực hiện, phê duyệt dịch vụ, dự toán có liên quan;

Đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu hoàn thành cho cơ quan đặt hàng chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian thực hiện dịch vụ.

- Nghiệm thu của cơ quan đặt hàng:

Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị cung ứng dịch vụ, cơ quan đặt hàng tổ chức nghiệm thu chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

Biên bản nghiệm thu hoàn thành của cơ quan đặt hàng phải xác nhận về khối lượng, chất lượng toàn bộ nội dung dịch vụ theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu rõ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu hoàn thành có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị cung ứng dịch vụ, thủ trưởng cơ quan đặt hàng (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) và các bộ phận, đơn vị có liên quan.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Hướng dẫn việc triển khai thực hiện Quy định này đến các địa phương trên địa bàn tỉnh; phân công các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này và các quy định khác liên quan đến chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý (nếu có);

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện đúng khối lượng, chất lượng, đảm bảo về thời gian;

- Tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung dịch vụ sự nghiệp công trong hoạt động khuyến nông phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Chỉ đạo, giao trách nhiệm cho các phòng, đơn vị trực thuộc và các đơn vị có liên quan đến việc thực hiện dịch vụ công sử dụng vốn ngân sách nhà nước hoạt động khuyến nông thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này;

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện đúng khối lượng, chất lượng, đảm bảo về thời gian;

- Phối hợp tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung dịch vụ sự nghiệp công trong hoạt động khuyến nông cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

3. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ

- Phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan đặt hàng xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện dịch vụ theo quy định;

- Tổ chức cung ứng dịch vụ đảm bảo đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tại Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

- Chịu trách nhiệm lập quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Chế độ báo cáo

a) Cơ quan đặt hàng báo cáo thực hiện nhiệm vụ đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động khuyến nông trên địa bàn theo quy định; đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện dịch vụ theo quy định.

b) Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục 01: TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2025/QĐ-UBND)

1. Hoạt động tổ chức sự kiện (Diễn đàn, tọa đàm, hội nghị, hội thảo...)

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy photo...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Công tác chuẩn bị triển khai dịch vụ	Tài liệu sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu (bản in/bản mềm) nội dung phù hợp với sự kiện (báo cáo, tham luận, văn bản...).		
		Chủ tọa, ban cố vấn đúng với kế hoạch được phê duyệt (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/văn bản mời tham gia).		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		Mời đại biểu tham dự (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/thông báo/văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Mời mời viết báo cáo/tham luận cho sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Địa điểm tổ chức sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng thuê; Thanh lý hợp đồng; Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ).		
		Phương tiện đi lại tại sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng thuê; Thanh lý hợp đồng; Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ).		
		Vật tư, văn phòng phẩm (Hồ sơ, tài liệu: Hóa đơn/Giấy biên nhận mua vật tư, văn phòng phẩm).		
		Vật tư, mẫu vật phục vụ sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Hóa đơn/Giấy biên nhận mua vật tư, mẫu vật).		
5	Công tác triển khai thực hiện	Chứng từ thanh toán hỗ trợ đại biểu (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách hỗ trợ tài liệu, đi lại, ăn, ngủ cho Chủ tọa, ban cố vấn, ban tổ chức (nếu có); Danh sách chi tiền công chủ tọa, chuyên gia, bồi dưỡng đại biểu dự; Danh sách hỗ trợ tài liệu, đi lại, ăn, ngủ cho đại biểu nông dân).		
		Chứng từ, tài liệu hỗ trợ thực hiện dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Giấy biên nhận hướng dẫn tham quan; Giấy biên nhận phục vụ sự kiện; Ảnh chụp sự kiện và các tài liệu liên quan khác (nếu có)).		
		Nghiệm thu hiện trường (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu hiện trường được đại diện chủ tọa/ban cố vấn xác nhận).		
		Xác định khối lượng, giá trị công việc hoàn thành (Hồ sơ, tài liệu: Bảng xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
6	Kết quả thực hiện sự kiện	Báo cáo kết quả sự kiện (Hồ sơ, tài liệu: Báo cáo kết quả được đơn vị cung ứng dịch vụ ban hành).		
		Nghiệm thu kết quả thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
	Kết luận chung			

2. Hoạt động xuất bản tài liệu, ấn phẩm (Ấn phẩm dạng in)

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy photo...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Triển khai thực hiện dịch vụ	Tài liệu (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu (bản in/bản mềm) nội dung phù hợp với ấn phẩm dự kiến phát hành).		
		Xin ý kiến góp ý về nội dung phát hành (Nếu có; Hồ sơ, tài liệu: Văn bản đề nghị tham gia ý kiến).		
		Cấp phép xuất bản ấn phẩm (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản xin cấp phép xuất bản; Giấy phép xuất bản của cơ quan có thẩm quyền ban hành).		
		Công tác đấu thầu (Nếu có; Hồ sơ, tài liệu: Thư mời tham gia gói thầu; Đơn dự thầu;		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		Giấy mời thương thảo gói thầu; Thương thảo hợp đồng; Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).		
		Đơn vị in ấn, phát hành ấn phẩm (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Bản giao nhận ấn phẩm; Hóa đơn hàng hóa dịch vụ).		
		Chứng từ, tài liệu kèm dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Ấn phẩm mẫu; tài liệu khác (nếu có)).		
		Xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Hồ sơ, tài liệu: Bảng xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
5	Kết quả thực hiện dịch vụ	Kết quả thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản bàn giao/cấp phát ấn phẩm do đơn vị cung ứng lập).		
		Nghiệm thu kết quả thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
	Kết luận chung			

3. Hoạt động sản xuất chuyên đề, chuyên mục, phim tư liệu...

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy phô tô...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Công tác chuẩn bị triển khai dịch vụ	Tài liệu sản xuất (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu (bản in/bản mềm) phù hợp với nội dung sản xuất).		
		Thủ tục, chứng từ cho ê kíp thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Giấy đi đường; Bảng kê hỗ trợ tiền ngủ, lưu trú).		
		Phương tiện đi thực hiện chuyên đề (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng thuê; Thanh lý hợp đồng; Lịch trình đi lại; Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ).		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		Công tác đấu thầu (nếu có); Hồ sơ, tài liệu: Thư mời tham gia gói thầu; Đơn dự thầu; Giấy mời thương thảo gói thầu; Thương thảo hợp đồng; Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).		
		Đơn vị sản xuất (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Chứng nhận phát sóng/Bảng kê tác phẩm phát hành; Hóa đơn hàng hóa dịch vụ).		
		Vật tư, mẫu vật phục vụ xây dựng (Hồ sơ, tài liệu: Hóa đơn/Giấy biên nhận mua vật tư, mẫu vật).		
5	Công tác triển khai thực hiện	Chứng từ, tài liệu hỗ trợ thực hiện dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Giấy biên nhận hỗ trợ điểm quay chuyên đề và các tài liệu liên quan khác (nếu có)).		
		Xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành (Hồ sơ, tài liệu: Bảng xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
6	Kết quả thực hiện dịch vụ	Nghiệm thu kết quả thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
Kết luận chung				

4. Hoạt động sản xuất tin, bài

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy photo...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Triển khai thực hiện dịch vụ	Tài liệu (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu (bản in/bản mềm) có nội dung phù hợp).		
		Công tác đấu thầu (Nếu có; Hồ sơ, tài liệu: Thư mời tham gia gói thầu; Đơn dự thầu; Giấy mời thương thảo gói thầu; Thương thảo hợp đồng; Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).		
		Đơn vị sản xuất (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Bảng kê/xác nhận tác phẩm phát hành; Hóa đơn hàng hóa dịch vụ).		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		Chứng từ, tài liệu liên quan (Hồ sơ, tài liệu: Ấn phẩm mẫu; tài liệu khác (nếu có)).		
		Xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành (Hồ sơ, tài liệu: Bảng xác định giá trị, khối lượng công việc hoàn thành được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
5	Kết quả thực hiện sự kiện	Nghiệm thu kết quả thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền xác nhận).		
	Kết luận chung			

Phụ lục 02: TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2025/QĐ-UBND)

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy photo...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Công tác chuẩn bị triển khai dịch vụ	Mời tham gia lớp tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản mời tham gia của cơ quan có thẩm quyền).		
		Tài liệu tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu phù hợp với chủ đề tập huấn; Danh sách cấp phát; Chứng từ thanh toán).		
		Giảng viên, trợ giảng đúng với kế hoạch được phê duyệt (Hồ sơ, tài liệu: Bản sao bằng cấp chuyên môn của giảng viên (Đại		

**Phụ lục 03: TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG HOẠT ĐỘNG MÔ HÌNH, DỰ ÁN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2025/QĐ-UBND)

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
1	Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của đơn vị cung ứng dịch vụ	Là đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật).		
		Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ phù hợp hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).		
		Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền).		
2	Nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị cung ứng dịch vụ	Nhân lực kỹ thuật đáp ứng tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và các chuyên ngành phù hợp khác (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động; Văn bằng, chứng chỉ của nhân sự tham gia).		
		Trụ sở làm việc, cơ sở hạ tầng (Hồ sơ, tài liệu: Có văn bản bố trí trụ sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền).		
		Máy móc, trang thiết bị phù hợp (Hồ sơ, tài liệu: Danh mục kê khai/Hợp đồng hoặc hóa đơn mua sắm máy tính, máy in, máy photocopy...).		
3	Kế hoạch thực hiện dịch vụ	Kế hoạch thực hiện của đơn vị cung ứng dịch vụ (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt).		
4	Lựa chọn địa điểm, hộ tham gia thực hiện	Công tác phối hợp giữ đơn vị cung ứng dịch vụ và địa phương (Hồ sơ, tài liệu: Văn bản ban hành theo quy định).		
		Đề nghị tham gia của đối tượng quan tâm (Hồ sơ, tài liệu: Đơn đề nghị tham gia dự án, mô hình có xác nhận của chính quyền địa phương).		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		học trở lên, chuyên môn phù hợp); Chứng từ thanh toán tiền công giảng viên, trợ giảng).		
		Ban tổ chức đúng với kế hoạch được phê duyệt (Hồ sơ, tài liệu: Chứng từ thanh toán).		
		Hội trường, khánh tiết đảm bảo điều kiện tổ chức theo kế hoạch (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Hóa đơn, chứng từ thanh toán).		
		Hoạt động tham quan mô hình trong nội dung của lớp tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Xác nhận hoặc biên nhận của điểm tham quan học tập; Giấy biên nhận hỗ trợ địa điểm tham quan).		
		Đối tượng tham gia tập huấn đảm bảo thành phần theo kế hoạch; Số lượng tham gia đạt trên 90% kế hoạch (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách cử học viên của đơn vị, tổ chức phối hợp).		
		Hỗ trợ học viên tham gia tập huấn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách nhận hỗ trợ văn phòng phẩm, tiền ăn, tiền đi lại và ngủ (nếu có) đối với học viên ở xa trên 15 km).		
		Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, thuê xe... phục vụ tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp; Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ; Biên bản giao nhận...).		
5	Đánh giá của học viên	Đánh giá mức đạt trở lên về các nội dung tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Phiếu đánh giá của học viên; Bảng tổng hợp đánh giá).		
		Đánh giá mức phù hợp của lớp tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Phiếu đánh giá của học viên; Bảng tổng hợp đánh giá).		
6	Đánh giá kết quả của lớp tập huấn	Báo cáo đánh giá kết quả tập huấn (Đơn vị cung ứng dịch vụ ban hành).		
	Kết luận chung			

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		Khảo sát, thống nhất vùng, địa điểm triển khai (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản khảo sát lựa chọn địa điểm triển khai có xác nhận của địa phương và đơn vị liên quan (nếu có)).		
		Hợp thống nhất lựa chọn đối tượng tham gia (Hộ, Hợp tác xã, doanh nghiệp), quy mô đối với vùng triển khai mô hình, dự án, thống nhất người đại diện để ký thực hiện (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản họp chọn đối tượng tham gia có xác nhận của địa phương; Danh sách có chữ ký của đối tượng được chọn tham gia).		
5	Giao kết thực hiện mô hình, dự án	Hợp đồng thực hiện giữa đơn vị cung ứng dịch vụ với đối tượng tham gia mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng thực hiện được ký kết).		
6	Mua bán giống, vật tư	Lựa chọn đơn vị cung cấp theo Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành (Hồ sơ, tài liệu: Các hồ sơ liên quan đến công tác chuẩn bị, tổ chức lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các hồ sơ có liên quan đến việc xác định, chọn đơn vị cung cấp).		
		Ký kết hợp đồng mua bán giống, vật tư (Hồ sơ, tài liệu: Hợp đồng mua bán; Biên bản giao nhận; Thanh lý hợp đồng; Hóa đơn; Hồ sơ minh chứng nguồn gốc, chất lượng; Phiếu thu hoặc giấy xác nhận kinh phí đối ứng (nếu có)...). Trường hợp mua bán trực tiếp không có hợp đồng phải có hóa đơn tài chính và các chứng từ theo quy định của pháp luật.		
		Bàn giao giống, vật tư cho đối tượng tham gia (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản giao nhận giống, vật tư; Danh sách cấp phát giống, vật tư có ký nhận của các thành phần đối tượng tham gia).		
		Vật tư đối ứng tham gia mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Bảng kê vật tư đối ứng có xác nhận của các đối tượng tham gia, cán bộ kỹ thuật và thành phần liên quan khác (nếu có)).		
7	Quy trình kỹ thuật	Quy trình, hướng dẫn kỹ thuật và các tài liệu kỹ thuật liên quan (Hồ sơ, tài liệu: Bản in quy trình, hướng dẫn kỹ thuật và các tài liệu liên quan).		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
8	Chỉ đạo kỹ thuật	Cán bộ chỉ đạo kỹ thuật (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định phân công, giao nhiệm vụ/Hợp đồng thuê cán bộ kỹ thuật; Xác nhận cán bộ chỉ đạo kỹ thuật khi kết thúc mô hình, dự án hoặc kết thúc năm).		
		Trình độ chuyên môn của cán bộ kỹ thuật (Hồ sơ, tài liệu: Bằng cấp; Chứng chỉ chuyên môn).		
		Đánh giá kết quả chỉ đạo thực hiện quy trình kỹ thuật (Hồ sơ, tài liệu: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện).		
9	Tập huấn trong và ngoài mô hình	Kế hoạch thực hiện mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Kế hoạch triển khai của cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Tài liệu tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Tài liệu (bản in hoặc số hóa) nội dung phù hợp với mô hình, dự án).		
		Mời tập huấn trong và ngoài mô hình (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/thông báo/văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Giảng viên, trợ giảng tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Quyết định phân công, giao nhiệm vụ/Hợp đồng thuê giảng viên, trợ giảng có chuyên môn phù hợp (kèm theo bằng cấp chuyên môn)).		
		Hồ sơ liên quan đến việc tổ chức tập huấn (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách đại biểu tham gia; Giấy biên nhận địa điểm thực hiện; Hồ sơ liên quan khác (nếu có)).		
		Số đại biểu tham gia từ 90% kế hoạch trở lên được đánh giá là “Đạt” (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách đại biểu tham gia có ký nhận).		
10	Nghiệm thu hiện trường, giai đoạn, hạng mục	Mời nghiệm thu hiện trường, giai đoạn, hạng mục (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Nghiệm thu hiện trường, giai đoạn, hạng mục của mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu hiện trường, giai đoạn, hạng mục có chữ ký của thành phần tham gia).		
11	Sơ kết, tổng kết mô hình, dự án	Mời sơ kết, tổng kết mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Kết quả triển khai thực hiện mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Báo cáo đánh giá kết		

TT	Tiêu chí đánh giá	Căn cứ, tài liệu kiểm chứng	Tiêu chuẩn đánh giá (Đánh dấu x)	
			Đạt	Không đạt
		quả thực hiện mô hình, dự án của của đơn vị cung ứng dịch vụ).		
		Hồ sơ liên quan đến việc tổ chức sơ kết, tổng kết (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách đại biểu tham gia; Giấy biên nhận địa điểm thực hiện; Hồ sơ liên quan khác (nếu có))		
		Số lượng đại biểu tham gia từ 90% kế hoạch trở lên được đánh giá là “Đạt” (Hồ sơ, tài liệu: Danh sách đại biểu tham gia có ký nhận).		
12	Nghiệm thu dịch vụ hoàn thành nội bộ	Công tác tổ chức nghiệm thu dịch vụ hoàn thành nội bộ (Hồ sơ, tài liệu: Giấy mời/văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành).		
		Tổ chức nghiệm thu dịch vụ hoàn thành nội bộ mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành nội bộ có chữ ký của thành phần tham gia).		
13	Thanh lý hợp đồng thực hiện	Thanh lý hợp đồng thực hiện giữa đơn vị cung ứng dịch vụ với đối tượng tham gia mô hình, dự án (Hồ sơ, tài liệu: Biên bản Thanh lý hợp đồng thực hiện có chữ ký của các bên).		
	Kết luận chung			