

东政发〔2018〕45号

关于印发《东海镇建设绿色优质农产品基地的相关规章制度》的通知

各村民委员会、各农业生产基地：

为贯彻落实中央、省关于实施乡村振兴战略和推进农业绿色发展的文件精神，推进江苏农业高质量发展，满足人民群众对绿色优质农产品日益增长的需求，现根据《江苏省绿色优质农产品基地建设管理暂行办法》，结合我镇实际，特印发绿色优质农产品相关制度。

附有关制度

启东市东海镇人民政府

2018年10月29日

附件：

产品质量检测制度

一、实行定岗定位，专人监督，在生产中的各个环节，建立严格的档案管理制度，记录绿色食品生产、施肥、病虫害防治、浇水等情况。

二、建立农产品速测体系，上市前检测，并接受省、市部门蔬菜产品抽检管理。采收前进行农药残留速测，合格后根据质量标准安排采收。

三、严厉处罚。对个别不执行绿色食品生产标准，擅自使用剧毒农药，禁用化学肥料的职工，应调离或停职。

环境保护制度

一、在基地内禁止一切严重污染项目，推行环境节能工程，消除环境污染。

二、在基地范围内，严禁销售高残毒农药，对基地农户严格其农药、化肥的使用量，推行多施用农家肥、有机肥的耕作技术。

三、推行生态环境建设，加强小流域水土流失的治理，全面推进绿化带、绿化林、绿被防风带建设，确保环境的优化。

四、加强基地农户生活环境建设，以文明环境争创高标准绿化工程。

五、制定企业、农户、乡村三重基地建设标准，严格规章制度的实施。

六、制定绿色优质农产品生产标准，基地环境评价标准，积极落实，具体推进。

七、定期对基地生产生活环境进行综合评价，保证环境质量。

环境产地控制保护制度

一、基地周边禁止焚烧秸秆，农作物秸秆尽量进行堆沤或高温腐熟还田，不能堆沤的不可乱扔乱放。

二、及时清除和回收田间的废弃农膜、果树枝叶、农药空瓶等，防止在生产过程中对环境造成破坏；禁止农药瓶、农药袋、塑料膜等污染品乱扔乱放。

三、坚决杜绝绿色食品生产禁用品进入基地，禁止使用对环境有严重影响的化学制剂；有机肥与化肥配合使用，严格控制化肥及农药使用量；有计划地制定病虫害防治措施，科学施肥与节水灌溉措施；有计划地实行天敌保护措施，积极配合上级有关部门对农业生态环境进行检测。

四、基地环境要符合《NY/T391 绿色食品产地环境质量》要求及绿色食品产品标准，推行标准化生产，规范化操作管理。

基地农业投入品采购制度

为了规范种植基地农业投入品的采购规范，特制定以下农业投入品的采购制度。

一、稻麦种子应向具有经营权的单位购买，选择优质、抗病、丰产的品种，杂优利用技术和杂交一代新品种或按合作社经营决策购买。

二、农药必须向具有检验登记证、生产许可证和质量标准等“三证”的企业购买。严格按照《(NY/T393 绿色食品农药使用准则》的要求，科学合理选择使用农药，严禁使用剧毒、高毒、高残留的农药。

三、肥料必须向具有检验登记证、生产许可证和质量标准等“三证”的企业购买，不能购买未经登记的产品。严格按照《(NY/T394 绿色食品肥料使用准则》的要求。

四、人、畜、禽类等有机肥料必须经过充分腐熟或无害化处理后使用。未实行生产许可证和肥料登记管理的肥料品种，要做到检验登记证和质量标准“两证”具有，

五、对其它农用生产物资的采购也应向有“三证”的企业购买，才能确保种植基地实施标准化生产

六、种植基地必须对采购的农业投入品进行档案记载，登记造册，清楚列明农业投入品的品种、数量、规格、价格、进货渠道等。

七、种植基地要严格按照采购制度进行农业投入品的采购，对擅自采购违规操作的进行相应的处罚。

基地农业投入品仓库管理制度

为了规范基地投入品的管理，特制订以下农业投入品的仓库管理制度：

一、种植基地应配备专门的农业投入品仓库，农业投入品入库前必须进行检验，经检验合格后方可入库。入库的农业投入品要进行分类整理且排放整齐，并作好登记，其中包括农业投入品的品种、数量、规格等，并做好《农业投入品仓库管理卡》。

二、种子、肥料和农药应有干燥、通风的专用仓库储放，防止种子、化肥和农药霉烂、变质、受潮、结块等。

三、农药要有专门的房间存放，对杀菌剂、杀虫剂分开放，并认真贴好标记，对农药的进出必须严格登记。

四、仓库管理员应按《领料单》发货，并保存好该存单，填写好《农业投入品仓库管理卡》。对种子、肥料、农药使用后的剩余，必须及时退回仓库，并办理相应的手续，以防止散失农药、肥料给人、畜、作物和环境带来的危害。

五、对使用后的农业投入品(肥料、农药等)的包装袋、瓶、箱子应集中回收，统一处理，以防止造成环境二次污染。

六、仓库管理员对各项农业投入品设立购、领、存货统计工作，凡购入、领用物资应立即作相应记载，及时反映农业投入品的增减变化情况并且每月对库存农业投入品进行一次盘点。

监督管理制度和检验检测制度

一、基地办公室要对农业生产资料批发、零售网点实行经常性监督检查。

二、基地办公室要积极主动地配合区检测站和省绿办对基地环境和产品的抽查检测。

三、基地办公室要经常性地对基地环境、保护情况及生产过程、投入品使用、生产资料保管、产品质量、市场及生产档案记录进行监督检查。

四、基地内部建立相互制约的监督机制，基地责任人负总责，加强监督，建立奖惩制度，基地工作人员完成基地建设目标责任指标，并通过省绿色食品办公室的检查，给予表彰奖励。

五、每年依托省内具有资质的环境检测机构和产品检验检测机构，对基地环境和基地产品进行一次检验检测。

绿色产品内部检查操作规程

一、内部检查的原则必须客观、公正，以法律、法规和质量管理体系要求为准则。

1、各部门的内部常规检查至少每月一次，特殊情况下随时检查：

（1）当年度发生严重的质量问题、环境问题或相关的投诉要有记录，有整改方案，落实措施，整改结果等；

（2）组织机构、生产工艺及生产场所发生较大更改时随时检查；

（3）基地管理层下达内部检查和特殊情况下追加内部检查计划时及时检查。

（4）内部检查计划，每年 1 月基地管理层按制度标准要求，将内部检查时间安排列入《年度内部检查计划》，报管理层批准后实施。

二、内部检查员的责任和权限

1、直接上级：分管厂长或有机产品开发负责人

岗位职责：负责基地种植的内部监督检查工作，以确保绿色食品蔬菜的管理能够持续按照《NY/T 391 绿色食品产地环境质量》、《NY/T 394 绿色食品肥料使用准则》、《NY/T 393 绿色食品农药使用准则》的要求执行。管理权限：绿色食品的监督和检查工作。管理责任：负责绿色食品生产与管理的监督检查。

2、主要职责

服从基地（分管厂长、负责人）的领导，负责主持基地绿色种植的内部检查工作，检查并督促各部门人员完成各项工作的执行情况，并做好记录；严格按照《NY/T 391 绿色食品

产地环境质量》、《NY/T394 绿色食品肥料使用准则》、《NY/T 393 绿色食品农药使用准则》的标准对照企业的质量管理体系进行检查，并对各部门不符合绿色食品操作标准提出整改意见；配合认证机构进行检查和认证；负责追踪绿色种植过程记录的确认和签字；向认证机构提供内部检查报告。

三、纠正、处理措施

1、检查报告检查员进行检查结束后，应在一周内由内检员编制好《检查报告》交绿色生产负责人批准后，由办公室存档；检查报告内容包括：检查的目的、范围、依据的标准、检查组成员、检查情况、不符合情况、检查结论、纠正措施计划和建议、检查人等。

2、跟踪验证，受检部门接到不符合标准的检查报告后，应认真分析原因，在一周内拿出问题原因报告分析和纠错计划上交绿色生产负责人，绿色生产负责人应对纠错计划进行审查，不符合要求的要返回受检部门重新制定纠错计划，然后再交绿色生产负责人审查批准，审查后交受检部门实施整改。

3、内检员对受检部门的纠错进行监督，规定整改期限，同时，对纠正措施进行验证，并作出相应的验证记录，向绿色生产负责人书面汇报。

4、检查中的文件、记录由内检员交办公室存档。

人员培训制度

由基地综合组主管统一组织进行栽培及采收管理理论学习和生产实践，相关植保人员外送参加国家有关部门组织的植保人员资格培训。合作社选派相关人员参考农业部门组织的绿色食品企业内检员培训活动。

一、种植员工的培训，综合组组织制定《绿色食品基地管理制度》。发放全体种植员工手中。并于每年种植前组织进行书面培训及现场操作示范。

二、基综合组对实际栽培情况进行巡回检查跟踪每月至少一次，发现不正常现象及时进行处理并指导纠正至正常。对已造成产品可能不符合绿色食品要求的现象时做好标识禁止将其混入绿色食品产品中。

三、对未按要求操作造成产品无法保证符合绿色食品质量要求时严格做好标识与隔离禁止收购。

生产管理制度

为保证绿色优质农产品基地建设达到优质、安全和无污染的要求，为满足人民群众对绿色优质农产品日益增长的需求，特制定本制度。

一、坚决按照《江苏省绿色优质农产品基地建设管理暂行办法》的要求，积极推进绿色优质农产品基地建设。

二、基地建立健全严格的生产管理体系，每个基地有专门的基地负责人、工作人员及技术人员，并做到责任到人，分工明确。

三、基地必须树立标识牌，划分隔离带，并标明范围以及种植品种和技术负责人。

四、基地所需的生产资料必须在农业投入品专供点采购，在技术人员的指导下使用。

五、基地所有的管理措施，必须严格按照标准化生产操作技术规程和绿色食品使用手册进行，并在基地负责人和技术人员的指导监控下实施。

六、基地农户要认真填写“田间管理记录”。技术人员要认真做好各项档案管理工作，并做好详细记录。

七、严格遵守农药和肥料使用准则，保持基地内部和周围环境的卫生清洁，保证不受污染。

投入品使用管理制度

一、严格执行《NY/T393 绿色食品农药使用准则》和《NY/T394 绿色食品肥料使用准则》，基地办公室要定期公布并明示基地允许使用、禁用或限用农药、化肥等农业投入品目录，以及使用数量。

二、基地农产品市场监督检查小组，要建立绿色食品标准化生产基地生产资料的市场准入制度。

三、建立基地农业投入品专供点，并提供化肥、农药配送服务。

四、基地办公室、基地负责人和技术人员要经常检查投入品的使用情况，杜绝使用各种禁用农药和肥料。

五、使用后的肥料和农药包装袋、瓶、箱应集中回收，统一处理，防止造成环境二次污染。

文件及记录管理制度

一、目的

建立并保存投工、种植、生产、质检、销售等环境操作记录，明确编号管理，以批次号为标准来标识、保存日常管理工作的记录，要求确保各种记录完整性、真实性，为绿色食品蔬提供有效追溯管理依据。

二、适用范围

适用基地种植、生产管理、销售、质检等环节，及客户反馈意见等记录。

三、职责

1、办公室是记录的管理部门，负责记录并保存原始记录，并进行监督检查落实。

2、各部门负责记录内部各项资料的记录管理工作，并按期限保存相应的原始记录。

四、控制要点

1、记录的范围:绿色产品种植技术操作规程、基地管理制度、种植农事记录、生产资料购买和使用记录、收获激励、运输记录、储存保管记录、产品检测记录、包装记录、成品处入库记录、销售记录、客户反馈意见记录、内部培训记录等。并且严格按照要求保存这些原始记录，以便跟踪追溯监督检查

2、记录应明确编码、标识，字迹完整清晰、实现对产品的跟踪追溯监督检查。

3、记录应字迹清楚，数据完整、填写真实准确，内容完整。

五、归档

各部门按要求填写各项记录并妥善保存，便于追溯查询。保存记录要妥善保存，用保险柜存放，防止损坏、受潮、霉变或其它原因造成破损，影响追溯在询。记录保管年限为 7 年。

质量追溯批次号及产品召回规定

一、总则

记录是各类检验及其它质量活动的凭证，是保证绿色食品质量检验的再现性和所有质量活动的可追溯性所必须的。合作社所有生产、销售、用工、财务活动都必须有原始记录，保证产品完整的质量跟踪审查和成本控制。

二、职责

办公室负责质量记录格式的归口管理和档案管理工作。各部门及岗位必须对各自业务范围内的质量活动予以记录。

三、档案分类

1、文书档案:包括各级部门来文、来函;中心发文(函)件:重要会议资料等。

2、技术档案:包括(1)各类标准和规范;(2)各类检验报告和检验工作记录、有关技术资料、意见反馈及处理意见;(3)仪器设备档案(说明书、验收报告、合格证书、操作规程、检定证书或测试报告、运行检查记录、事故报告、维修记录、检验规程及校验记录等)。(4)合作社基地管理各项农事操作及用工情况;(5)仓库管理,包含出入库及产品贮存和销售。

3、行政管理档案:包括中心建制批文、人员任命文件、中心认证情况、工作计划和工作总结、人员技术培训及考核记录、质量管理手册相关文件、质量体系审核记录及报告、评审报告、验证和比对试验计划、记录及总结报告等。

4、批次号管理档案:(1)由基地质检负责,以内检员为直接执行,旨在提高产品质量,建立从“土地到餐桌”全程追踪体系。(2)有原料批次号、产品批次号、销售批次号三

种，以最后一个字母区分。(3)产品批次号由基地负责人负责，内检员协助负责，内容包括基地名称、收购时间、品种名称、级别、产品等级。(4)销售批次号以产品批次号基础上用最后一个字母区分，保持前后一致性，不得随意更改、添加新的批次号。(5)批次号标志要完整、规范、清晰、持久，与实际内容相符合。

四、措施和方法

1、质量体系中应保存足够的记录，以证明和验证质量体系的有效运作。

2、办公室按要求组织编制各类质量记录格式。各部门在检验工作中及相关的质量活动中应按规定格式予以记录，并展行签字手续。

3、检验工作原始记录是出具检验报告的依据，应完整、准确、及时地直接填写在原始记录表上。原始记录的内容应能再现检验过程。原始记录的填写、更改、检查及管理按程序文件“原始记录的填写、更改、检查及管理程序”进行。

4、与检验工作及质量活动有关的标准、资料、文件、所有质量活动记录均应整理归档。档案的管理工作由档案管理员负责，按程序文件“档案管理程序”中的规定进行。

5、所有记录均应安全妥善保管，并按规定为委托方保密。

五、产品召回

1、任何形式、原因的企业产品召回称为召回，召回必须填写召回记录，由责任人与分管负责人分别签字确认。

2、产品召回列为内部检查重点内容，对其后续跟踪处理结果，需要有明确意见，所有文字或图像辅助材料要保存至少 3 年。

3、召回产品，未达到有效处理并经企业负责人确认之前，不得由任何人擅自处理，其产品是否作为绿色食品销售，需要根据《绿色食品》标准相应条款比对确认。

种植基地田间档案管理制度

为了种植产品具有可追溯性，特制定以下田间档案管理制度：

一、种植基地基本情况的记录：田间档案须记录种植基地的名称、负责人、种植面积、种植区编号、种植情况(播种、种子数量、前茬茬口、定植期等)。

二、田间用药情况的记录：记录田间生长期间分次发生的病、虫、草害名称，防治药剂名称、剂型、用药数量、用药方法和时间。