

Số: 491 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp
và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định số: 1474/QĐ-BTC ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 2194/QĐ-BTC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 670/TTr-SNNMT ngày 21 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (htd). *Thao*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO HIỂM THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 491/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- + Sở Tài chính, viết tắt là: “STC”.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (02 TTHC)

1. Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách nhà nước hỗ trợ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ đến Sở NNMT xử lý (08 ngày)				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	02 giờ làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định phê duyệt đối tượng được hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính hoàn thành việc thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ. Trường hợp từ chối chi trả, Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý, Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tài chính	05 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo từ chối việc chi trả (trong trường hợp từ chối chi trả)
B5: Xem xét/phê duyệt	Xem xét dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối chi trả nếu chưa đạt	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo từ chối việc chi trả
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm để luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả

				phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo từ chối việc chi trả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh (06 ngày)</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ

B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Hồ sơ. - Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ

B12: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định - Hồ sơ. - Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ
B13: Nhận Quyết định	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở NNMT tại Trung tâm thực hiện luân chuyển kết quả đến Sở Tài chính.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Quyết định - Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Tài chính (06 ngày)</i>				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở TC	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B15: Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04 - Hồ sơ
B16: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh	Chuyên viên Sở TC	02 ngày	- Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc - Dự thảo Văn bản

				thông báo của Sở TC về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở TC xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ - Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc - Dự thảo Văn bản thông báo của Sở TC về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TC xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư để phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc

B19: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Sở TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04 - Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B20: Phê duyệt Hồ sơ	Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại và chuyển trả kết quả thực hiện cho Trung tâm.	Kho bạc nhà nước cấp	01 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp
B21: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của UBND tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân hàng nhà nước phí bảo hiểm. - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc nhà nước. - Kho bạc nhà nước cấp

				tính thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm hoặc ngược lại.
B22: Trả kết quả	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp bảo hiểm - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	0,5 ngày	
B4: Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHTC của Sở NNMT chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, doanh nghiệp bảo hiểm thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHTC, Sở Tài chính, doanh nghiệp bảo hiểm	10 ngày	- Kết quả thẩm định - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm
B5: Xem xét/phê duyệt	Xem xét dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày	- Văn bản đề nghị - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm

B6: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh (09 ngày)</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND - Hồ sơ
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh

				nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm - Hồ sơ và các tài liệu liên quan (nếu có)
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Hồ sơ. - Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách

				nhà nước phí bảo hiểm,
B12: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định - Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm
B13: Nhận Quyết định	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở tại Trung tâm thực hiện luân chuyển kết quả đến Sở TC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ - Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Tài chính (07 ngày)</i>				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở TC phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở TC	0,5 ngày	Hồ sơ, Quyết định của UBND

B15: Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B16: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Sở TC căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh	Chuyên viên Sở TC	03 ngày	- Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở TC xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TC xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư để phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở TC	0,5 ngày	- Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B19: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở TC	0,5 ngày	- Mẫu: 01, 04 - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B20: Phê duyệt Hồ sơ	Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại và chuyển trả kết quả thực hiện cho Trung tâm.	Kho bạc nhà nước cấp tỉnh	01 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp

B21: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định của UBND tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân hàng nhà nước phí bảo hiểm. - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc nhà nước. - Kho bạc nhà nước cấp tỉnh thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm hoặc ngược lại.
B22: Trả kết quả	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp

Thời hạn giải quyết 45 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã (15 ngày)				
B1: Nộp hồ sơ và chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp xã (được Ủy ban nhân dân xã giao) để phân công xử lý.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Xử lý hồ sơ	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	13 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đề nghị Sở

				NNMT phê duyệt
B4: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp xã gửi Sở NNMT
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cấp xã phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt
B6: Gửi hồ sơ liên thông đến Sở NN&MT	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển liên thông đến Trung tâm hành chính công tỉnh.	- Văn thư cấp xã - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển Sở NNMT xử lý (15 ngày)				

B7: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở NNMT.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính phân công chuyên viên phòng KHTC	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHTC xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHTC	11 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B10: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo

				hiểm nông nghiệp - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B10: Chuyển duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở ký duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B11: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (10 ngày)</i>				
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B17: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định.	Chuyên viên	06 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B20: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B21: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
B22: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở TC, Sở NNMT, UBND cấp xã và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Tổ chức	0,5 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan

B23: Số hóa kết quả, lưu kho; Chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức, viên chức tại quầy của Sở tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để trả cho người có yêu cầu.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B24. Niêm yết hồ sơ	UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai danh sách cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp	Công chức phòng chuyên môn của UBND cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp - Quyết định của UBND tỉnh - Thông báo niêm yết
B25: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định