Người ký: TRUNG TÂM THÔNG TIN - HỘI NGHỊ TỈNH QUẢNG NGÃI
Email: ttht@quangngai.gov.vn
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Thời gian ký: 10.11.2026 16:08:02 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2717 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

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 và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2722/QĐ-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1111/TTr-SNNMT ngày 05 tháng 11 năm 2026.

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 và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

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

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định và tiếp nhận, trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

4. 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 theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực bảo hiểm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 491/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC$_{HTD.}$

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Đỗ Tâm Hiển

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 VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 2717/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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*** *- Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 07*** *- Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*) 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 số 07***). 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.

- Xử lý việc bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến phải ban hành Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng mẫu (***Mẫu số 02*** *- Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 09*** *- Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 02, Mẫu số 09: 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.

- Xử lý yêu cầu dừng giải quyết hồ sơ *(khi phát sinh văn bản yêu cầu dừng giải quyết hồ sơ)*: Trường hợp cá nhân, tổ chức có văn bản yêu cầu dừng giải quyết hồ sơ *(**Mẫu số 05** - Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)* thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành

chính công có trách nhiệm kiểm tra và ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ *(**Mẫu số 06** - Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: "SNNMT".

+ Sở Tài chính, viết tắt là: "STC".

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính, viết tắt là: "Phòng KHTC".

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ *(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 07)*, giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc SNNMT. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của SNNMT:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SNNMT để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KHTC phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Hồ sơ.
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 UBND cấp tỉnh, SNNMT chủ trì, phối hợp với STC hoàn thành việc thẩm định trình UBND 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, SNNMT 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 KHTC	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - 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).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/phê duyệt	Xem xét dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo từ chối chi trả nếu chưa đạt.	Lãnh đạo SNNMT	01 ngày 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.
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 SNNMT	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.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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.
	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	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Hồ sơ. - Quyết định của UBND tỉnh chi trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 SNNMT tại Trung tâm thực hiện luân chuyển kết quả đến STC.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Tài chính (04 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo STC phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo STC	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 và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Xử lý hồ sơ	Căn cứ Quyết định chi trả của UBND tỉnh và hồ sơ có liên quan, Chuyên viên STC kiểm tra, lập Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm theo quy định, gửi Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh thực hiện kiểm soát, thanh toán. Trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện chi trả, tham mưu văn bản thông báo, nêu rõ lý do và hướng xử lý theo quy định.	Chuyên viên STC	01 ngày làm việc	Lệnh chi tiền và hồ sơ liên quan; văn bản thông báo chưa hoàn thành việc chi trả (nếu có).
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo STC xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Hồ sơ. - Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc. - Dự thảo Văn bản thông báo của STC về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo STC xem xét, phê duyệt và chuyển văn thư để phát hành văn bản.	Lãnh đạo STC	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Hồ sơ. - Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư STC	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Văn bản thông báo của STC 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 làm việc	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 SNNMT.	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 21 ngày làm việc 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: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ *(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 07)*, giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- **Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về phòng chuyên môn. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - **Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả**	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số: 01, 07.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
	giải quyết thuộc thẩm quyền củaphòng chuyên môn: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KHTC	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Hồ sơ.
B4: Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHTC của SNNMT chủ trì phối hợp với STC, doanh nghiệp bảo hiểm thẩm định hồ sơ: + Trường hợp ngân sách nhà nước đã chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp: Số phí bảo hiểm mà tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp có trách nhiệm hoàn lại cho ngân sách nhà nước tương ứng với thời gian còn lại của hợp đồng bảo hiểm sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan đến hợp đồng bảo hiểm Chi phí hợp lý thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng bảo hiểm. + Trường hợp ngân sách nhà nước chưa chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp): Số phí bảo hiểm mà ngân sách nhà nước có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm tương ứng với thời gian đã được bảo hiểm tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng bảo hiểm.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng KHTC, STC, doanh nghiệp bảo hiểm	05 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
B5: Xem xét/phê duyệt	Xem xét dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh .	Lãnh đạo SNNMT	01 ngày làm việc	- 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 SNNMT	04 giờ làm việc	- 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.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
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. - Hồ sơ.
B8: Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	chuyên môn		- Dự thảo Quyết định của UBND. - Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- 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 Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- 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.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
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 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 số 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 SNNMT.	Văn thư Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	- 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 SNNMT tại Trung tâm thực hiện luân chuyển kết quả đến STC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
				bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Tài chính (06 ngày làm việc) trong trường hợp Quyết định của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo STC phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo STC	0,5 ngày làm việc	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 trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 07*) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Hồ sơ.
B16: Xử lý hồ sơ	Căn cứ Quyết định chi trả của UBND tỉnh và hồ sơ có liên quan, Chuyên viên STC kiểm tra, lập Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm theo quy định, gửi Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh thực hiện kiểm soát, thanh toán. Trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện chi trả, tham mưu văn bản thông báo, nêu rõ lý do và hướng xử lý theo quy định.	Chuyên viên STC	02 ngày làm việc	Lệnh chi tiền và hồ sơ liên quan; văn bản thông báo chưa hoàn thành việc chi trả (nếu có).
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo STC xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Hồ sơ. - Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo STC xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư để phát hành văn bản.	Lãnh đạo STC	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc.
B19: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho SNNMT tại Trung tâm.	Văn thư STC	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 07. - 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 làm việc	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp.
B21: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Công chức, viên chức SNNMT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Trung tâm	0,5 ngày 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả |thực hiện
				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 phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

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

Thời hạn giải quyết 20 ngày làm việc 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 UBND cấp xã (10 ngày làm việc)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ (*bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính*)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	*** Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính**: Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. *** Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả**	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số: 01, 07.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.			
B3: Xử lý hồ sơ	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đề nghị SNNMT 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	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp xã gửi SNNMT.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Hồ sơ. - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đề nghị SNNMT phê duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thẩm định.
B6: Gởi hồ sơ liên thông đến SNNMT	- 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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Dự thảo 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 SNNMT xử lý (05 ngày làm việc)				
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 SNNMT.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Báo cáo thẩm định.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công chuyên viên phòng KHTC.	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Dự thảo Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHTC xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng KHTC	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Dự thảo 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 SNNMT.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.
B11: Chuyển duyệt kết quả	Lãnh đạo SNNMT ký duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.	Lãnh đạo SNNMT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				của UBND tỉnh.
B12: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào số 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B13: 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 làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: 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 làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B15: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B16: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu, xử lý trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan.
B18: 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 làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan.
B19: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.
B20: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến STC, SNNMT, UBND cấp xã và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của SNNMT.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B21: 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 SNNMT tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) 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	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22. 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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 07. - Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Quyết định của UBND tỉnh. - Thông báo niêm yết.
B23: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.