

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO HIỂM

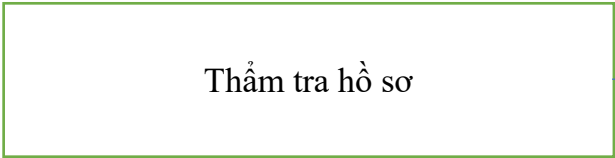
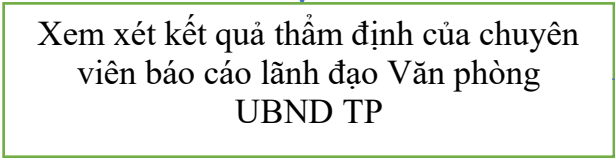
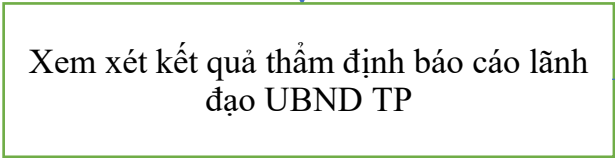
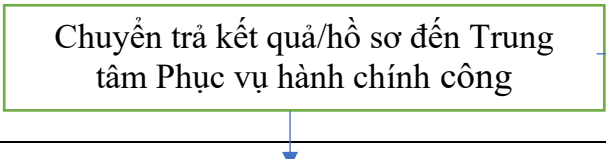
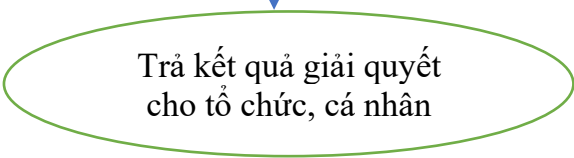
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 thủ tục)

1. Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp - 1.005411

- 1.1. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày
- Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	8,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày

B7		Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày
B8		Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày
B9		Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11		Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư trong thời gian 1/4 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận xem xét, kiểm tra; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị bổ sung hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.

- Trong thời hạn 9,75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Trong thời hạn 4,75 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố trong thời gian 1/4 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
- 2.002169

- 2.1. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày
 - Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày
 - Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	8,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày

B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư trong thời gian 1/4 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận xem xét, kiểm tra; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị bổ sung hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.

- Trong thời hạn 9,75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu

rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Trong thời hạn 4,75 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố trong thời gian 1/4 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.