|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.BH |
| **PHÊ DUYỆT ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ PHÍ BẢO HIỂM NÔNG NGHIỆP** | **Lần ban hành:** | 02 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Văn hòa Xã hội | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
| - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010  - Nghị định số [58/2018/NĐ-CP](https://hethongphapluat.com/docs/go/394305/) ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ **(BM.QT.BH.01)** | | | x | |  |
| Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản**(BM.QT.BH.02)** | | | x | |  |
|  | Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 45 ngày | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có | | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND phường tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ và nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến BPMC của UBND phường Bồng Sơn, nơi tổ chức, cá nhân thực hiện sản xuất nông nghiệp. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | | |
| **B1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung trong hồ sơ  - Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (Chuyển qua B2)  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.  - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. | Công chức được phân công | ½ ngày | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B2** | **Thụ lý hồ sơ:**  Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, Công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Công chức được phân công | 14 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Dự thảo Báo cáo danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ | | |
| **B3** | **Phê duyệt:**  Chủ tịch UBND phường xem xét và phê duyệt Báo cáo. | Chủ tịch UBND phường | 01 ngày làm việc | | - Báo cáo danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B4** | Sau khi nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân phường, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của UBND tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ do UBND phường gửi và báo cáo của UBND phường, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thẩm định, tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | UBND cấp huyện | 15 ngày làm việc | | * Báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B5** | Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của UBND thị xã, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và báo cáo thẩm định của UBND thị xã, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. Quyết định này được gửi đến Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND thị xã và UBND phường có liên quan. | * Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn * Sở Tài chính * UBND tỉnh | 10 ngày làm việc | | * Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B6** | UBND phường thực hiện niêm yết công khai danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp tại Trụ sở UBND phường, thông báo trên hệ thống thông tin, truyền thông của xã và sao gửi cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp yêu cầu. | Công chức được phân công | 04 ngày làm việc | | * Danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B7** | **Trả kết quả:**  - Công chức tiếp nhận, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho công dân.  - Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | ½ ngày làm việc | | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ | **BM.QT.BH.01** |
|  | Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản | **BM.QT.BH.02** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 02- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | 01 năm |
|  | Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp | 01 năm |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | 01 năm |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |