

Phụ lục II**NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, NÔNG NGHIỆP, BẢO HIỂM NÔNG NGHIỆP THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**01. Quy trình Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp (1.000025) - (QT-01)**

1	Mục đích:
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các công ty Nông, Lâm nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<p>1. Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp; Nghị định số 04/2024/NĐ-CP ngày 12/01/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp;</p> <p>2. Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 1 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp; Thông tư 99/2025/TT-BNNMT (ban hành ngày 31/12/2025, hiệu lực từ 01/01/2026) sửa đổi, bổ sung và thay thế một số điều của Thông tư 02/2015/TT-BNNPTNT về sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp. Thông tư này thay đổi quy định về đất rừng, quản lý công nợ, lao động, và cập nhật cơ cấu tổ chức</p> <p>3. Quyết định số 379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;</p> <p>4. Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội sau đây gọi tắt là Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội;</p>

5. Quyết định số 592/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Quản lý chất lượng, Nông, Lâm sản và Thủy sản; Quản lý doanh nghiệp; Nông nghiệp; Khoa học công nghệ và Môi trường; Chăn nuôi; Giám nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.					
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	+ Tờ trình thẩm định của công ty gửi cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			x	
	+ Đề án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bộ hồ sơ bản điện tử chứa các tệp ở dạng số được sao lưu trên đĩa CD gồm: các tệp văn bản hồ sơ trình thẩm định thống nhất xử lý trên phần mềm Microsoft office 2003 trở lên, cỡ chữ 13-14, phông chữ Time New Roman; các tệp là bảng biểu số liệu theo quy định tại Thông tư này được thống nhất xử lý trên bảng tính phần mềm Excel, sử dụng số tự nhiên với một chữ số thập phân sau dấu phẩy, số liệu có liên quan giữa các bảng, biểu phải liên kết với nhau qua đường link.				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định đề án hợp lệ				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 				
3.6	Phí				
	Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2	

	3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Kế hoạch tài chính - Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h 	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:			

4.1.	<p><i>Thụ lý hồ sơ:</i></p> <p>+ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận;</p> <p>+ Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định.</p>	<p>Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở</p>	<p>03 ngày (Chuyên viên: 01 ngày Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)</p>	<p>- Trường hợp 1: Văn bản thông báo</p> <p>- Trường hợp 2: + Văn bản đề nghị tham gia họp thẩm định; + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.</p>
4.2	Thành lập Hội đồng thẩm định			
	Cử thành viên tham gia Tổ thẩm định	Các Sở Tài chính, Tư pháp, Nội vụ.	02 ngày	Văn bản cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định
	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;	UBND TP Hà Nội	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
4.3	Tổ chức họp thẩm định Đề án. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm đánh giá, thẩm định Đề án do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Hội đồng Thẩm định và chuyên gia được mời tham gia Tổ thẩm định	01 ngày	Biên bản họp
+	Trường hợp Hội đồng thẩm định có ý kiến tham gia vào Đề án: Thông báo công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện hồ sơ, nộp bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, công ty nông, lâm nghiệp bổ sung hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả TTHC.		01 ngày	<p>- Biên Bản họp</p> <p>- Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) gửi công ty nông, lâm nghiệp (để hoàn thiện, nộp bổ sung hồ sơ) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC (Để nhận bổ sung hồ sơ)</p>

+	Trường hợp Hội đồng thẩm định thống nhất nội dung Đề án: Chuyển bước tiếp theo			Biên bản họp
B4	-Tổng hợp, báo cáo UBND thành phố kết quả thẩm định Đề án -Tham mưu UBND Thành phố ra văn bản thẩm định Đề án.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở	08 ngày (Chuyên viên: 04 ngày Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày);	-Báo cáo UBND thành phố kết quả thẩm định Đề án Gửi kèm theo: +Dự thảo Phương án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp +Dự thảo Công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường thẩm định Phương án tổng thể +,Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án tổng thể của Ủy ban nhân dân Thành phố +,Dự thảo văn bản thẩm định Đề án của Ủy ban nhân dân Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm phục hành chính công	Chuyên viên	2,5 ngày	- Báo cáo UBND thành phố kết quả thẩm định Đề án - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm phục hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Báo cáo UBND thành phố kết quả thẩm định Đề án - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng Kế hoạch tài chính	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu Đề án sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp, Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp được ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 1 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp (<i>Hệ thống biểu mẫu này lấy tại đường link https://congbao.chinhphu.vn/van-ban/thong-tu-so-02-2022-tt-btnmt-36691.htm</i>)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

02. Quy trình Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (2.002169)-(QT-02)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung trình tự thực hiện thủ tục Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp cho các tổ chức, cá nhân tham gia chương trình		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp, Doanh nghiệp bảo hiểm đáp ứng đủ điều kiện được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và môi trường, Sở Tài Chính và Các đơn vị có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 24/06/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) Lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng “Làn xanh”) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ- UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định 1054/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Công bố Danh mục thủ tục Hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP	x	
	- Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP .	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 30 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Kế hoạch tài chính - Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận; + Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo, trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở	9 ngày (Chuyên viên: 7 ngày Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày);	- Trường hợp 1: Văn bản thông báo - Trường hợp 2: + Văn bản đề nghị + Dự thảo Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND
B5	Phê duyệt Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước. Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và	UBND TP	08 ngày	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp tỉnh hoặc Thông báo từ chối chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản

	Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công.			điện tử)
B6	Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân Thành phố để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh	Sở Tài chính	05 ngày	Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc
B7	Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.	Kho bạc nhà nước cấp Thành phố	05 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công (bản giấy nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp tỉnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp tỉnh
B10	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>

				<i>(nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ; các giấy tờ khác có liên quan.</i>
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại mẫu số 05 2. Mẫu Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại mẫu số 06			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ PHÍ BẢO HIỂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Căn cứ số lượng tham gia bảo hiểm tại địa bàn tỉnh, thành phố...

Chúng tôi là:

- [Tên đầy đủ và chính thức của doanh nghiệp bảo hiểm]
- Giấy phép thành lập và hoạt động số:..... do Bộ Tài chính cấp ngày.... tháng.... năm....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh/thành phố... thực hiện các thủ tục cần thiết để chi trả cho công ty chúng tôi phí bảo hiểm được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày...tháng....năm 2018.

Số tiền đề nghị chi trả: đồng

Công ty cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:

(Liệt kê đầy đủ)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...;

....., ngày.... tháng.... năm...

Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP
BẢNG KÊ HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM TẠI ĐỊA BÀN TỈNH...
TÊN DOANH NGHIỆP BẢO HIỂM...
 Báo cáo tháng... (từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm 20...)

STT	HĐBH			Đối tượng hỗ trợ			Đối tượng hỗ trợ			Số phí bảo hiểm (đồng)		
	Tổ chức, cá nhân mua bảo hiểm	Số HĐBH	Ngày HĐBH	Nghèo, cận nghèo	Không thuộc nghèo, cận nghèo	Tổ chức	Cây trồng	Vật nuôi	Thủy sản	Tổng số	NSNN hỗ trợ	Tổ chức cá nhân nộp

Chúng tôi cam kết những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày.... tháng.... năm....
Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)

03. Quy trình Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp (1.005411) - (QT-03)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung trình tự thực hiện thủ tục Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp, Doanh nghiệp bảo hiểm không còn đáp ứng đủ điều kiện để được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và môi trường, Sở Tài Chính và Các đơn vị có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 24/06/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) Lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng “Làn xanh”) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ- UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định 1054/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Công bố Danh mục thủ tục Hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đối với doanh nghiệp bảo hiểm: Văn bản thông báo các trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp;	x	
	- Đối với cá nhân sản xuất nông nghiệp: Thông báo bằng văn bản theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn không quá 21 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính..</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)</p>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Kế hoạch tài chính - Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc 	

			tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHTC	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</i> + Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận; + Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo, trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở	10,5 ngày (Chuyên viên: 8,5 ngày Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày);	- Trường hợp 1: Văn bản thông báo - Trường hợp 2: + Văn bản đề nghị + Dự thảo Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND
B5	Phê duyệt Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp. Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công.	UBND TP	08 ngày	Quyết định Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp tỉnh hoặc Thông báo từ chối chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công (bản giấy nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày	Quyết định Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp của UBND cấp tỉnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp

	của tổ chức, công dân)			
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ; các giấy tờ khác có liên quan.</i>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính - Bản điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ bảo hiểm/thay đổi diện hộ nghèo, cận nghèo – mẫu số 04			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO KHÔNG CÒN THUỘC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ BẢO
HIỂM/THAY ĐỔI DIỆN HỘ NGHÈO, CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Trường hợp cá nhân sản xuất nông nghiệp:

- Tên cá nhân sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...tại [Nơi cấp]

- Địa chỉ thường trú:

- Chúng tôi xin thông báo:

Không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ

Thay đổi diện hộ nghèo, cận nghèo (Trước đây...; Hiện nay...)

Trường hợp tổ chức sản xuất nông nghiệp:

- Tên tổ chức sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]

- Giấy phép đăng ký kinh doanh số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...

- Địa chỉ:

- Chúng tôi xin thông báo: Chúng tôi không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, thủy sản....
(Liệt kê đầy đủ)

....., ngày.... tháng.... năm...

Cá nhân/Người đại diện
theo pháp luật của tổ chức
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như trên;

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...;

04. Quy trình Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (1.003618) (QT-04)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý kinh phí Khuyến nông địa phương; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ- UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 955/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên	x	
	- Dự toán kinh phí	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	58 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ trước 30/9 hàng năm. - Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Kế hoạch tài chính - Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KHTC	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ: Phối hợp với phòng Chính sách Nông nghiệp và Môi trường thực hiện: - Thẩm định hồ sơ, dự toán kinh phí. + Trường hợp 1: <i>Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận;</i> + Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuẩn bị tổ chức họp lấy ý kiến các Sở, Ngành * Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, Ngành liên quan về sự cần thiết và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan. Thời gian tham ý kiến bằng văn bản của các Sở ngành có liên quan: 07 ngày kể từ ngày nhận được Văn bản xin ý kiến của Sở Nông nghiệp và Môi trường. * Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các Sở ngành: Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo cho Trung tâm Khuyến nông để hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ: 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo. * Trường hợp Trường hợp được sự thống nhất của các Sở ngành: Ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông.</p>	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở	55 ngày (Chuyên viên: 48 ngày Lãnh đạo phòng: 04 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày);	<p>- Trường hợp 1: Văn thông báo từ chối hoặc thông báo bổ sung hồ sơ - Trường hợp 2: + Giấy mời họp; + Biên bản họp, + Văn bản góp ý kiến của các Sở, ngành(<i>trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản</i>) - Văn bản thông báo Trung tâm Khuyến nông hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của các Sở ngành; - Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công (bản giấy nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày	Quyết định Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông, cấp tỉnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ; các giấy tờ khác có liên quan.</i>

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên (Mẫu số 08 Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHUYẾN NÔNG THƯỜNG XUYÊN

NĂM

Kính gửi:.....

Căn cứ nhu cầu hoạt động khuyến nông và sản xuất nông nghiệp, ... (đơn vị) đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên năm ...:

1. Yêu cầu, sự cần thiết:

.....

2. Đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên:

TT	Tên nhiệm vụ khuyến nông	Nội dung	Quy mô	Kết quả dự kiến	Kinh phí (triệu đồng)
1					
2					
3					

..., ngày ...tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

[1] Căn cứ vào báo giá tại thời điểm lập dự toán hoặc thông báo giá của cơ quan có thẩm quyền

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ

TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

01. Quy trình Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp (1.005412) – (QT-05)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp (cấp xã)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã giao tiếp nhận, triển khai chương trình hỗ trợ Bảo hiểm nông nghiệp; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 24/06/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) Lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng “Làn xanh”) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định 1054/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Công bố Danh mục thủ tục Hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn không quá 31 ngày		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Điểm tiếp nhận và trả kết quả địa bàn cấp xã; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính..</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)</p>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC; Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	<p>- Thụ lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối)</p> <p>+ Trường hợp cần bổ sung: Thông báo đơn vị bổ sung hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuẩn bị tổ chức họp lấy ý kiến các Phòng ban.</p> <p>- Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Phòng ban liên quan về sự cần thiết và các nội dung hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp liên quan. Thời gian tham ý kiến bằng văn bản của các Phòng ban có liên quan: 07 ngày kể từ ngày nhận được Văn bản xin ý kiến.</p> <p>+ Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các Phòng ban: thông báo cho đơn vị để hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ: 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo.</p> <p>+ Trường hợp Trường họp được sự thống nhất của các Phòng ban: Ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các tổ chức/cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp</p>	<p>Công chức, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>28 ngày (Công chức: 18 ngày; Lãnh đạo phòng: 05 ngày; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân: 05</p>	<p>-Văn thông báo từ chối hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; - Giấy mời họp; Biên bản họp, Văn bản góp ý kiến của các Phòng ban liên quan (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) - Văn bản thông báo đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của các Phòng ban liên quan; - Quyết định phê duyệt danh sách các tổ chức cá nhân được hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Bản điện tử</i>);</p>
----	--	--	---	--

B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công (bản giấy nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách các tổ chức cá nhân được hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách các tổ chức cá nhân được hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ. 	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ; các giấy tờ khác có liên quan.</i></p>

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Đơn đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP (mẫu số 01).</p> <p>2. Quyết định phê duyệt Danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP của chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp (mẫu số 03)</p>			
	<p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT, PHÊ DUYỆT ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20..... của Thủ tướng Chính phủ về...;

Trường hợp cá nhân sản xuất nông nghiệp: - Tên cá nhân sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ] – Ngày, tháng, năm sinh:

- CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày... tháng... năm... tại [Nơi cấp] – Địa chỉ thường trú:

- Thuộc diện: Hộ nghèo Hộ cận nghèo Hộ khác

Trường hợp tổ chức sản xuất nông nghiệp:

- Tên tổ chức sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]

- Giấy phép đăng ký kinh doanh số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày... tháng... năm...

- Địa chỉ:

- Là tổ chức sản xuất nông nghiệp thuộc diện đối tượng tổ chức được hỗ trợ bảo hiểm nông nghiệp theo Quyết định số.../QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn... rà soát, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt chúng tôi là đối tượng được hỗ trợ bảo hiểm theo Nghị định số /2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, thủy sản... (Liệt kê đầy đủ)

....., ngày.... tháng.... năm...

Chủ hộ/Người đại diện tổ chức
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như trên;

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...;

BẢN KÊ KHAI VỀ CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI, THỦY SẢN

Tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp:...

STT	Loại cây trồng/ vật nuôi/thủy sản	Diện tích cây trồng	Số lượng vật nuôi	Diện tích nuôi trồng thủy sản
1				
2				
...				

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

....., ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm
theo Nghị định số.../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018
của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...

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

Căn cứ Nghị định số.../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm theo Nghị định số /2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp giai đoạn... (danh sách kèm theo).

Điều 2. Định kỳ hàng quý, theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định số /2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh/thành phố rà soát, đảm bảo danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm kèm theo Quyết định này phù hợp với Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về...

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ NN&MT;
- Bộ Tài chính;
- Sở Tài chính tỉnh/thành phố...;
- Sở NN&MT tỉnh/thành phố...;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh/thành phố...;

.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ BẢO HIỂM
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 20...
của UBND tỉnh/thành phố...)

STT	Địa bàn	Tổ chức/ cá nhân sản xuất nông nghiệp	Diện hộ/tổ chức sản xuất nông nghiệp	Loại cây trồng/ vật nuôi/ thủy sản	Diện tích cây trồng	Số lượng vật nuôi	Diện tích nuôi trồng thủy sản
A	Huyện...						
I	Xã...						
1							
2							
...							
II	Xã...						
1							
2							
...							
B	Huyện...						
I	Xã...						
1							
2							
...							
II	Xã...						
1							
2							
...							

**02. Quy trình Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương (cấp xã)
(1.003596) (QT-06)**

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương (cấp xã)		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã giao tiếp nhận, quản lý kinh phí Khuyến nông địa phương; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 955/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên	X	
	- Dự toán kinh phí	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	58 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; <p>Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.</p>		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Thời gian nộp hồ sơ trước 30/9 hàng năm. Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC; Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Thụ lý, thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối)	Công chức, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Ủy ban	55 ngày (Chuyên viên: 48 ngày Lãnh đạo	-Văn thông báo từ chối hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; - Giấy mời họp;

	<p>+ Trường hợp cần bổ sung: Thông báo đơn vị bổ sung hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuẩn bị tổ chức họp lấy ý kiến các Phòng ban.</p> <p>- Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Phòng ban liên quan về sự cần thiết và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan. Thời gian tham ý kiến bằng văn bản của các Phòng ban có liên quan: 07 ngày kể từ ngày nhận được Văn bản xin ý kiến.</p> <p>+ Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các Phòng ban: thông báo cho đơn vị để hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ: 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo.</p> <p>+ Trường hợp Trường hợp được sự thống nhất của các Phòng ban: Ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông.</p>	<p>nhân dân cấp xã</p>	<p>phòng: 04 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày);</p>	<p>Biên bản họp, Văn bản góp ý kiến của các Phòng ban liên quan (<i>trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản</i>);</p> <p>- Văn bản thông báo đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của các Phòng ban liên quan;</p> <p>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công (bản giấy nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>01 ngày Giờ hành chính;</p>	<p>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông; -Phiếu kiểm soát TTHC.</p>
B7	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông.</p>

B8	- Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn): In bản điện tử để lưu cùng hồ sơ; các giấy tờ khác có liên quan.</i>
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên (Mẫu số 08 Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHUYẾN NÔNG THƯỜNG XUYÊN

NĂM

Kính gửi:.....

Căn cứ nhu cầu hoạt động khuyến nông và sản xuất nông nghiệp, ... (đơn vị) đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên năm ...:

1. Yêu cầu, sự cần thiết:

.....

2. Đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên:

TT	Tên nhiệm vụ khuyến nông	Nội dung	Quy mô	Kết quả dự kiến	Kinh phí (triệu đồng)
1					
2					
3					

..., ngày ...tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

[1] Căn cứ vào báo giá tại thời điểm lập dự toán hoặc thông báo giá của cơ quan có thẩm quyền