

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc chuẩn hóa lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi 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; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2070/TTr-SNNMT ngày 28/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được chuẩn hóa tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng nội dung cụ thể của TTHC được công bố để: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể từng TTHC đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 25/4/2023.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và 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-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{htdiem}



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 07/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.011606	Công nhận hộ cận nghèo, hộ định hàng năm	Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm (105 ngày)	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn/	Không	- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.
02	1.011607	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		Không	

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
03	1.011608	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm			Không	
04	1.011609	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình			Không	- Luật Cư trú năm 2020; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025;

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.
05	3.000412	Công nhận người lao động có thu nhập thấp			Không	- Nghị định số 30/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo; - Thông tư số 02/2022/TT-

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 686 /QĐ-UBND ngày 07 /5/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là “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 tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh).

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

1. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát cận nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm

Thời gian thực hiện: 105 ngày (Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	B3a: Rà soát, lập danh sách B3b: Tổng hợp	Cán bộ giám nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ nghèo cấp xã Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ nghèo cấp xã	30 ngày 30 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách Danh sách

B3c: Họp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã; Người dân	10 ngày	- Biên bản - Danh sách
B4: Niêm yết hồ sơ	a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết
	b) Trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát. Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã		10 ngày làm việc	- Danh sách
B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	Danh sách
B6: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Danh sách

	cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
				- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B8: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nông nghiệp và Môi trường	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	03 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B12: Thẩm định, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký Công văn có ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B13: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ cho cấp xã	- Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp xã				
B14: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B15: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Quyết định hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Công chức chuyên môn	06 ngày	Dự thảo Quyết định
B16: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định

B17: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

					dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày		- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3:	B3a: Rà soát, lập danh sách	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	06 ngày		- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách
	B3b: Hợp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	01 ngày		Danh sách
B4: Niêm yết hồ sơ	a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc		- Thông báo niêm yết - Danh sách

	b) Trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chi đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát. Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã		10 ngày làm việc	
B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo	Ban Chi đạo rà soát cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp xã về Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

3. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ B3a: Rà soát, lập danh sách	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Cán bộ giảm nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ nghèo cấp xã	06 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách

	B3b: Hợp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức hợp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCD rà soát hộ nghèo cấp xã; Người dân	01 ngày	Danh sách
B4: Niêm yết hồ sơ		a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết
		b) Trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát. Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã		10 ngày làm việc	- Danh sách
B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo		Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp xã về quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ		Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

4. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	B3a: Rà soát, lập danh sách	Ban Chi đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình, xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát cấp xã	03 ngày - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách
	B3b: Hợp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức hợp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCD rà soát cấp xã; Người dân	01 ngày Danh sách
B4: Niêm yết hồ sơ	a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết - Danh sách
			03 ngày làm việc	

B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã UBND cấp xã về quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	01 ngày	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

5. Công nhận người lao động có thu nhập thấp

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
				- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	B3a: Rà soát, lập danh sách	Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát cấp xã	03 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách
	B3b: Hợp dân để thống nhất hồ sơ	BCD rà soát cấp xã; Người dân	01 ngày	Danh sách

B4: Niêm yết hồ sơ	a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết - Danh sách
	b) Trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát			
B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp xã về quyết định công nhận người lao động có thu nhập thấp	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	01 ngày	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định