

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **621** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **25** tháng **4** năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội 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 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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 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 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ các Quyết định: Số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi; số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 45/TTr-LĐTBXH ngày 20/4/2023.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

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

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

5. UBND cấp xã

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

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND cấp huyện về kết quả thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số

2552/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(hđ)</sub>.

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Minh**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số **6 X1/QĐ-UBND** ngày **15 / 4 /2023** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ 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: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a> <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a>	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 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành sửa đổi Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH 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,
02	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm	15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			

03	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		<p>diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025;</p> <p>- 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.</p>
04	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		<p>- Luật Cư trú;</p> <p>- Luật Bảo hiểm y tế;</p> <p>- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;</p> <p>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành sửa đổi Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông</p>

					<p>nghiep, lam nghiep, ngu nghiep, diem nghiep có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025;</p> <p>- 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, diem nghiep có mức sống trung bình giai đoạn 2022 – 2025;</p> <p>- 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 diem nghiep có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025;</p> <p>- Quyết định số 32/2022/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022-2025.</p>
--	--	--	--	--	--

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
01	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	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
02	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	
03	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	

## PHỤ LỤC II

### Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 671 /QĐ-UBND ngày 25/4/2023  
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 hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- 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, UBND cấp xã phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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...”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.
- + Thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp, viết tắt là “Thôn”.



### 1. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3a:</b> Rà soát, lập danh sách	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo	Cán bộ giám nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ cấp xã	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Danh sách</li> </ul>
<b>B3b:</b> Tổng hợp	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trường thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ nghèo cấp xã	30 ngày	Danh sách

<b>B3c:</b> Họp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCD rà soát hộ nghèo cấp xã; Người dân	10 ngày	- Biên bản - Danh sách
<b>B4: Niêm yết hồ sơ</b>	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 Chi 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	
<b>B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo</b>	Ban Chi 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 Chi đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	Danh sách
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách
<b>B7: Phát hành và chuyển hồ</b>	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một	0,5 ngày	Danh sách

sơ	- Chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyên liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện	cửa cấp xã		
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>				
<b>B8: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B9: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B10: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B11: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> </ul>

<b>B12: Thẩm định, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD - TB và XH 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu chuyên</li> <li>- Công văn</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B13: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ cho cấp xã</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	0,5 ngày	Danh sách
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp xã</i>				
<b>B14: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B15: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- 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</li> </ul>	Công chức chuyên môn	07 ngày	Dự thảo Quyết định
<b>B16: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định

<b>B17: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>

## 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	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
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>B3a:</b> Rà soát, lập danh sách  Ban Chi 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 giám 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
<b>B3b:</b> Hợp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCD rà soát hộ nghèo cấp xã; Người dân	01 ngày	Danh sách
<b>B4: Niêm yết hồ sơ</b>	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)  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	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc  10 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết - Danh sách

<b>B5: Thăm định hồ sơ trình Lãnh đạo</b>	Ban Chỉ 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 Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
<b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ</li> <li>Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thu lại Mẫu số 01</li> <li>Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>Quyết định</li> </ul>

### 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
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<p><b>B3a:</b> Rà soát, lập danh sách</p> <p>Ban Chi 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</p>	<p>Cán bộ giám nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCD rà soát hộ nghèo cấp xã</p>	<p>06 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Danh sách</li> </ul>
<p><b>B3b:</b> Họp dân để thống nhất hồ sơ</p>	<p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p>	<p>BCD rà soát hộ nghèo cấp xã; Người dân</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Danh sách</p>



<b>B4: Niêm yết hồ sơ</b>	<p>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)</p>	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo niêm yết</li> <li>- Danh sách</li> </ul>
<b>B5: Thăm định hồ sơ trình Lãnh đạo</b>	<p>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</p>	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	<p>Ban Chi 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</p>	Ban Chi đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
		Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>
--	---	--	--	---

#### 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ</b>	<b>B3a:</b> Rà soát, lập danh	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	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Danh sách</li> </ul>

sơ	sách				
	<b>B3b:</b> Họ dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	BCĐ rà soát cấp xã; Người dân	01 ngày	Danh sách
	<b>B4: Niêm yết hồ sơ</b>	a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã 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	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết - Danh sách
<b>B5: Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo</b>		Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch 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
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>		Chủ tịch UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định

<b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả</li> </ul>	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Quyết định
<b>B18: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> <li>- Quyết định</li> </ul>