TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
28.06.2025 09:13:40 +07:00

Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Tỉnh Quảng Ngãi
28/06/2025 06:42:39

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1079/QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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

HỎA TỐC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2306/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về viêc ban hành Quy định chức năng, nhiêm 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 4472/TTr-SNNMT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung 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 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 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, 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; 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 xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. 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 01/7/2025 và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng về lĩnh vực giảm nghèo đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 07/5/2025.

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 xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có 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;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT,TTHC(htd).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 1079/QĐ-UBND ngày 27 / 6 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.011606.000.00.00.H48	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo.	Bổ sung: Căn cứ pháp lý của TTHC, bỏ trình tự thực hiện liên thông ở cấp huyện.

PHỤ LỤC II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Kèm theo Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 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 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 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 giảm nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã	30 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách
	B3b: Tổng hợp	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 rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã	30 ngày	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 - 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. 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 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		- Văn thư cấp xã vào số văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ	Văn thư cấp xã/ công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp	0,5 ngày	Danh sách

sơ	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển liên thông đến Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi	xã		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Phát triển nông thôn	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục chuyển Phòng chuyên môn 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	2,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B12: Thẩm định, trình ký hồ sơ	Chi cục tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Công văn có ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B13: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển hồ sơ cho cấp xã	- Văn thư /công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Danh sách
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				
B14: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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	07 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 số văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư cấp xã/ công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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 Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định