

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 giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 3121/QĐ-BNNMT ngày 08 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong 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 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân 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 Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 837/TTr-SNNMT ngày 22 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính 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

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ TTHC, nội dung của TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và thực hiện đăng nhập, công khai TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ TTHC và nội dung của TTHC theo quy định; đăng tải 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.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01 tháng 9 năm 2026**.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 TTHC: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm (Mã TTHC 1.011606); Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm (Mã TTHC 1.011607); Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm (Mã TTHC 1.011608); Công nhận người lao động có thu nhập thấp (Mã TTHC 3.000412) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phê duyệt tại các Quyết định số: 686/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025, 1079/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025, 1639/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2025 **kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027**.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *hnm*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC._{HTD} *thanh*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Tâm Hiền



Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ BỎ TRONG LĨNH VỰC
GIÁNH NGHÈO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số: 2229/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (02 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hằng năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030	- Thời gian rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 hằng năm (105 ngày). - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 .	Không	- Nghị định số 351/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026 - 2030. - Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn quy trình, phương pháp rà soát, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030.
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trong năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030	Thời gian rà soát trong năm: Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 8 hằng năm, trừ trường hợp đột xuất theo quy định tại khoản 6 Điều 6 Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT (15 ngày)		Không	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (04 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.011607	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	- Điều 2 Nghị định số 351/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026-2030 quy định thực hiện trong năm 2026.
2	1.011608	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	- Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn quy trình, phương pháp rà soát, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030 từ ngày 01 tháng 9 năm 2026 đồng thời thực hiện rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo năm 2026 theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030.
3	3.000412	Công nhận người lao động có thu nhập thấp	Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 351/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026-2030 quy định Tiêu chí, quy trình rà soát, xác định người lao động có thu nhập thấp thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 hết hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2027.
4	1.011606	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	- Điều 2 Nghị định số 351/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026-2030 quy định thực hiện trong năm 2026. - Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn quy trình, phương pháp rà soát, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030 từ ngày 01 tháng 9 năm 2026 đồng thời thực hiện rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo năm 2026 theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

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

1. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hằng năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030

Thời gian thực hiện rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 hằng năm (105 ngày), trong đó có 03 ngày làm việc thực hiện niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện		Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		dân cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.			
B3: Xử lý hồ sơ	B3a: Rà soát, lập danh sách	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan và người thực hiện rà soát lập danh sách hộ gia đình cần rà soát theo quy định.	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng chuyên môn - Người thực hiện rà soát; Trưởng thôn/tổ dân phố	15 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Danh sách.
	B3b: Tổ chức rà soát	Công chức Phòng chuyên môn phối hợp với người thực hiện rà soát tổ chức rà soát, thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm Đ, xác định số thiếu hụt TH, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo và lập danh sách dự kiến theo quy định.	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng chuyên môn - Người thực hiện rà soát - Trưởng thôn/tổ dân phố	55 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Danh sách.
	B3c: Tổ chức họp dân	Tổ chức họp dân để lấy ý kiến về kết quả rà soát.	- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã - Trưởng thôn/tổ dân phố - Người thực hiện rà soát	10 ngày	- Biên bản họp. - Danh sách.
B4: Niêm yết hồ sơ		a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà văn hóa, nhà sinh hoạt cộng đồng thôn, tổ dân phố, Cổng thông tin điện tử cấp xã và qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết. - Danh sách.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	b) Trường hợp có ý kiến không đồng ý với danh sách dự kiến hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo sau khi rà soát, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo xử lý và công khai kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và tại thôn, tổ dân phố.		03 ngày làm việc	
B5. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Quyết định	a) Công chức Phòng chuyên môn kiểm tra, đối chiếu kết quả rà soát, tổng hợp Danh sách dự kiến hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo sau khi niêm yết, thông báo công khai; hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Công chức Phòng chuyên môn	15 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định.
	b) Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
B6: Ký duyệt Quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã; Chuyên viên xử lý	01 ngày	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển đến nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trong năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030

Thời gian thực hiện việc rà soát trong năm được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 8 hằng năm.

Tổng thời gian giải quyết một hồ sơ đề nghị rà soát, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trong năm: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó có 03 ngày làm việc thực hiện niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo; trường hợp có ý kiến không đồng ý với kết quả rà soát trong thời gian niêm yết, thông báo công khai thì thời gian xử lý ý kiến không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền giải	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện		Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.			
B3: Xử lý hồ sơ	B3a: Lập danh sách	Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận và phối hợp trưởng thôn/tổ dân phố, người thực hiện rà soát: thực hiện rà soát và lập Danh sách hộ gia đình cần rà soát	- Công chức phòng chuyên môn - Người thực hiện rà soát	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
	B3b: Tổ chức rà soát	Công chức Phòng chuyên môn phối hợp trưởng thôn/tổ dân phố, người thực hiện rà soát thực hiện rà soát, thu thập thông tin, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo; lập danh sách dự kiến	- Công chức phòng chuyên môn - Người thực hiện rà soát	06 ngày	- Mẫu số: 08, 09 - Danh sách.
	B3c: Họp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân lấy ý kiến về kết quả rà soát	Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố, người thực hiện rà soát và các thành phần liên quan	01 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, hộ thoát nghèo tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà văn hóa, nhà sinh hoạt cộng đồng thôn, tổ dân phố, Cổng thông tin điện tử cấp xã và qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có).	Chủ tịch UBND cấp xã; Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Thông báo niêm yết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	b) Trường hợp có ý kiến không đồng ý với Danh sách dự kiến hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo sau khi rà soát, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo xử lý và công khai kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và tại thôn, tổ dân phố.		03 ngày làm việc	- Danh sách..
B5: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Quyết định	Công chức Phòng chuyên môn tổng hợp kết quả sau niêm yết, thông báo công khai; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định, danh sách.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định, danh sách.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.