

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm tại Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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;

Căn cứ Quyết định số 1297/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6527/TTr-SNNMT ngày 18 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. 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.

3. 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 quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được phê duyệt tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

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 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;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.HTD

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC
ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG NHẬN
HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO; HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO ĐỊNH KỲ
HÀNG NĂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 Phòng 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 rà soát	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn giúp 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	- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng chuyên môn; - Điều tra viên; - BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã.	15 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Danh sách

Các bước thực hiện		Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	B3b: Tổ chức rà soát thu thập thông tin; tổng hợp	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn giúp 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	- Lãnh đạo và chuyên viên chuyên môn; - Điều tra viên; - BCD rà soát hộ nghèo cấp xã.	45 ngày	Danh sách
	B3c: Họp dân để thống nhất hồ sơ	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	- Trưởng thôn (chủ trì); - Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn; - BCD 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)	- Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn; - 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			

Các bước thực hiện		Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		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	B5a: Tổng hợp, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trình lãnh đạo Phòng chuyên môn tham mưu Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	
	B5b: Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét tham mưu Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn; Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã.	01 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 Trung tâm phục vụ	Văn thư cấp xã/ công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp	0,5 ngày	Danh sách

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính công cấp xã để chuyển liên thông đến xã Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Quảng Ngãi			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (05 ngày)				
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	04 giờ làm việc	- 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn chuyển Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Phó trưởng phòng hoặc công chức, viên chức xử lý hồ sơ môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B11a: Xử lý hồ sơ và Thẩm định, trình ký hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, trình lãnh đạo Phòng Nông thôn mới và Giảm nghèo	Chuyên viên	02 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B11b: Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông thôn mới và Giảm nghèo xem xét trình Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B11c: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Công văn có ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn	Giám đốc Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B13: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung	- Văn thư /công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	Danh sách

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển hồ sơ cho cấp xã	chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (10 ngày)				
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 sổ 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

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