

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;

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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 84/TTr-SNNMT và Tờ trình 86/TTr-SNNMT ngày 25 tháng 3 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

### Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,**  
**CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND  
ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT**

**1. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 2 huyện trở lên**

**1.1 Thời hạn giải quyết:**

- Văn bản thông báo xác định số tiền phải nộp gửi người được nhà nước giao đất, cho thuê đất: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5 ngày
B2	Thẩm định và báo cáo Lãnh đạo Sở ban hành văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp	Phòng Quản lý Đất đai	5,5 ngày
B3	Ký Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xác định tiền, dự thảo Thông báo số tiền phải nộp để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa </div>	Phòng Quản lý giá	3,5 ngày
B5	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> Ký Thông báo số tiền phải nộp </div> </div>	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển Thông báo số tiền phải nộp đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Sở Nông nghiệp và Môi trường </div>	Phòng Quản lý giá	0,5 ngày
B7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

### 1.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh) trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử đề nghị xác định diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền.

- Đại diện của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân.

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì Đại diện của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, xem xét và trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển đến, thực hiện thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Thời gian thực hiện nội dung này tính từ ngày tổ chức, cá nhân được tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công là không quá 3 ngày đối với trường hợp nộp hồ sơ nộp trực hoặc gửi qua bưu chính, không quá 01 ngày đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử).

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP gửi đến Sở Tài chính để xác định số tiền phải nộp.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền, chuyển Sở Tài chính

- Phòng Quản lý giá thuộc Sở Tài chính tham mưu Lãnh đạo Sở Tài chính xác định tiền và dự thảo Thông báo số tiền phải nộp để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP.

Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký duyệt Thông báo số tiền phải nộp, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chuyển Thông báo nộp tiền đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, Phòng Quản lý giá - Sở Tài chính chuyển Thông báo nộp tiền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Sở Nông nghiệp và Môi trường

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận kết quả từ Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét chuyển kết quả đến Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

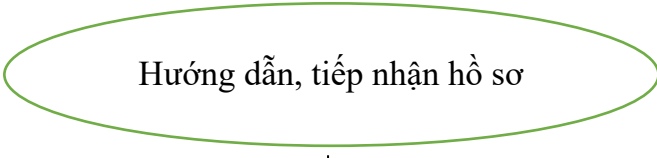
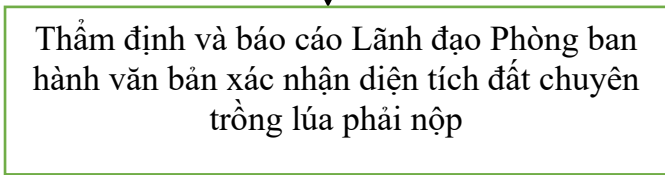
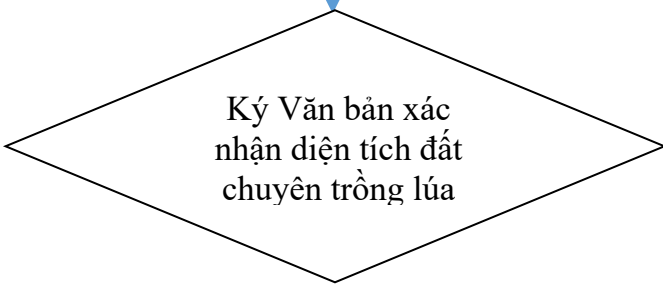
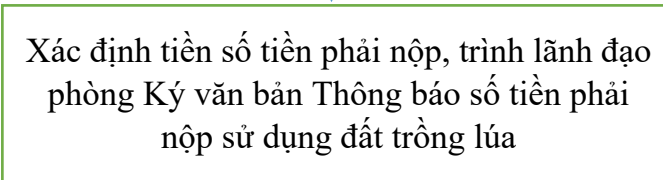
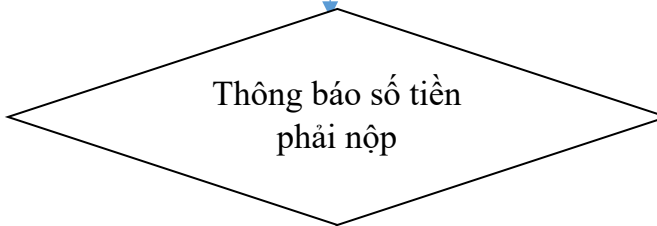
### I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn huyện

#### 1.1 Thời hạn giải quyết:

- Văn bản thông báo xác định số tiền phải nộp gửi người được nhà nước giao đất, cho thuê đất: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ.

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và Môi trường	5,5 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày
B4		Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	3,5 ngày
B5		Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày

↓

<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển Thông báo số tiền phải nộp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và Phòng Nông nghiệp và Môi trường </div>	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

### 1.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp trên địa bàn 01 huyện thì gửi hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường (qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện) trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử đề nghị xác định diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ cho phòng Nông nghiệp và Môi trường. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân.

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, xem xét và trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến, thực hiện thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì Phòng Nông nghiệp và Môi trường có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Thời gian thực hiện nội dung này tính từ ngày tổ chức, cá nhân được tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả là không quá 3 ngày đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc hồ sơ gửi qua bưu chính, không quá 01 ngày đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử).

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: cán bộ thẩm định hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng ban hành Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch (cơ quan tài chính cấp huyện) để xác định số tiền phải nộp.

- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền, chuyển Phòng Tài chính – Kế hoạch

Cán bộ Phòng Tài chính – Kế hoạch được giao tham mưu xác định tiền và dự thảo Thông báo số tiền phải nộp để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP, báo cáo Lãnh đạo phòng duyệt.

Lãnh đạo Phòng Tài chính xem xét, ký duyệt Thông báo số tiền phải nộp, gửi Phòng Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chuyển Thông báo nộp tiền đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, Phòng Tài chính – Kế hoạch chuyển Thông báo nộp tiền đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và phòng Nông nghiệp và Môi trường

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ kết quả từ phòng Tài chính – Kế hoạch; phòng Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## II. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO

### 1. Thủ tục Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương

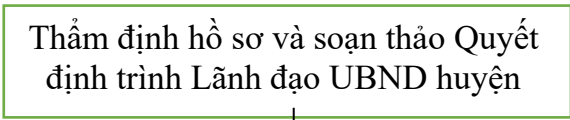
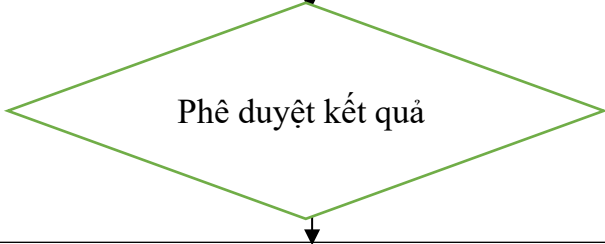
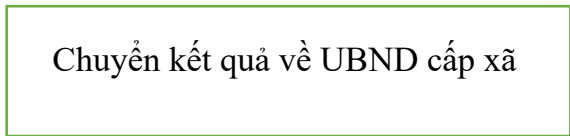
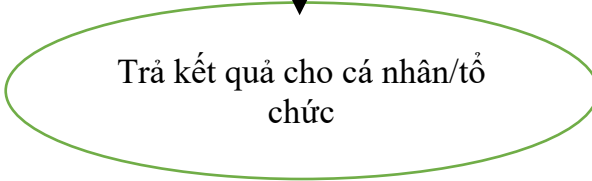
#### 1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết, công khai	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	05 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc
B4	Niêm yết, công khai kết quả xét duyệt	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Ký văn bản đề nghị, chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc
B6	Nộp hồ sơ lên UBND cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	½ ngày làm việc
B7	Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Không tính thời gian





<b>B8</b>		Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện	6,5 ngày làm việc
<b>B9</b>		Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc
<b>B10</b>		Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện	½ ngày làm việc
<b>B11</b>		Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Không tính thời gian

### 1.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức Văn hóa - Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện;

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nông nghiệp và Môi

trường cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng.

**c) Trả kết quả**

Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ thu nhập hàng tháng.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

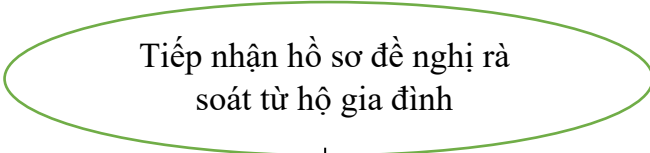
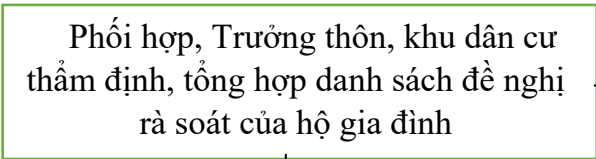
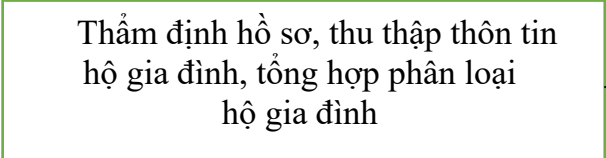
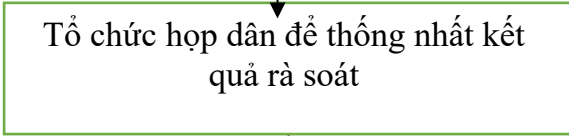

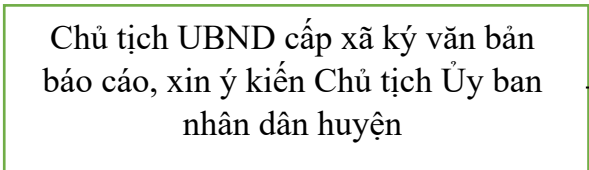
## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

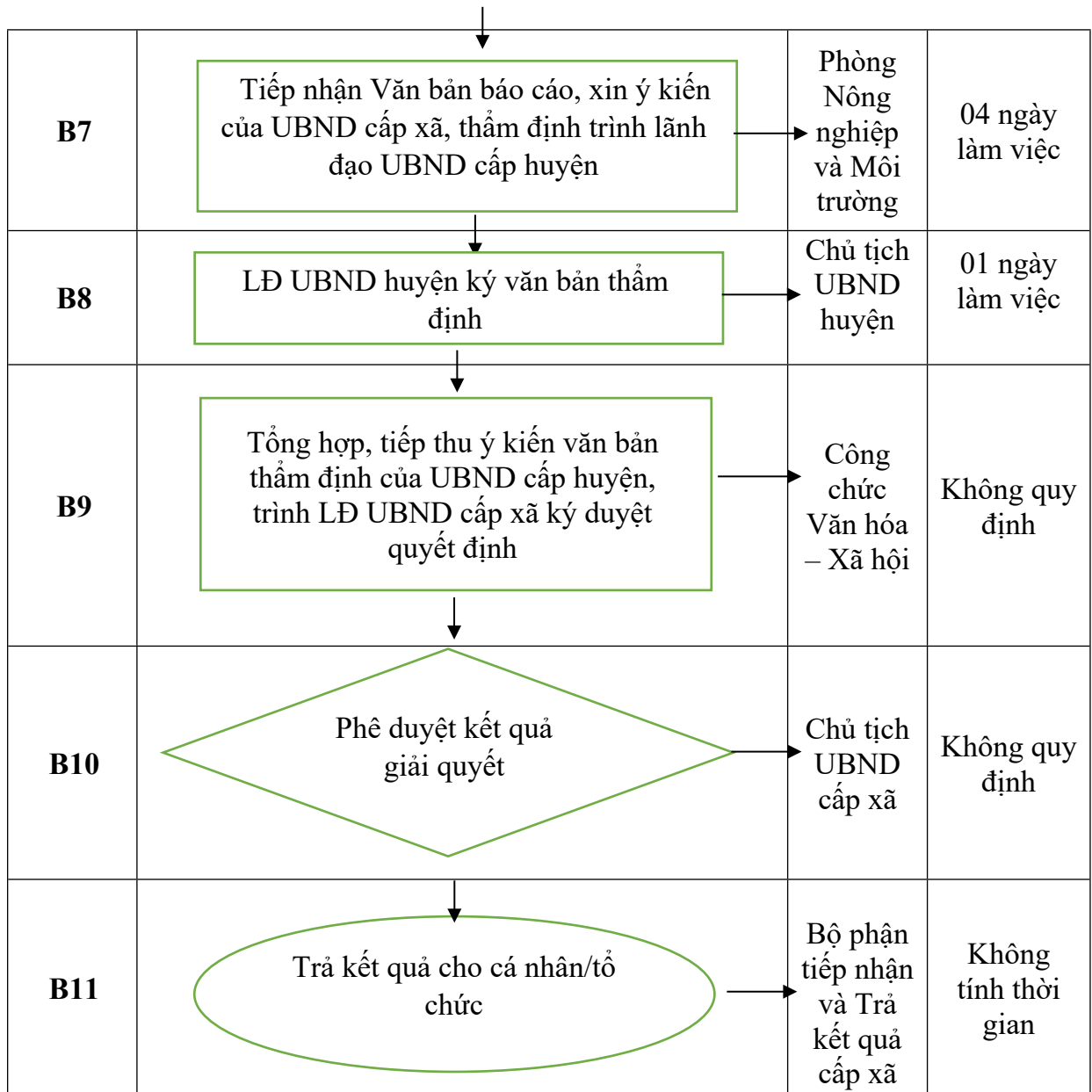
### I. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO

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

1.1. Thời hạn giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2			Không quy định
B3		BCĐ rà soát cấp xã (Công chức Văn hóa – Xã hội)	Không quy định
B4			Không quy định
B5			03 ngày làm việc
B6		Chủ tịch UBND xã	Không quy định



### 1.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra Giấy đề nghị ngay sau khi nhận được Giấy đề nghị rà soát của hộ gia đình. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức Văn hóa - Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

## **b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã,

Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu Ban chỉ đạo rà soát cấp xã thẩm định hồ sơ, thu thập thông tin hộ gia đình, tổng hợp phân loại hộ gia đình. Niêm yết công khai kết quả rà soát tại nhà văn hóa, nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông qua Đài Truyền thanh cấp xã (nếu có) trong vòng 3 ngày làm việc. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

Trong thời gian 05 ngày làm việc nếu văn bản báo cáo, xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã hợp lệ, Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký văn bản trả lời.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

## **c) Trả kết quả**

Công chức Văn hóa - Xã hội chuyên Quyết định công nhận đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận danh sách, cấp Giấy chứng nhận.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rà soát	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm tổng hợp và phân loại hộ gia đình		8 ngày
B3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát		01 ngày
B4	Niêm yết công khai kết quả rà soát	BCĐ rà soát cấp xã (Công chức Văn hóa – Xã hội)	03 ngày
B5	Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trình Chủ tịch UBND xã ký		02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	01 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

### 2.3. Diễn giải quy trình

### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra Giấy đề nghị rà soát của hộ gia đình. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ đạo rà soát sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã,

Trong thời gian 09 ngày, Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu Ban chỉ đạo rà soát cấp xã thẩm định hồ sơ, thu thập thông tin hộ gia đình, tổng hợp phân loại hộ gia đình.

Niêm yết công khai kết quả rà soát tại nhà văn hóa, nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông qua Đài Truyền thanh cấp xã (nếu có) trong vòng 3 ngày làm việc.

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 trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND xã ký Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Trong thời gian 01 ngày nhận được dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã đề nghị Chủ tịch UBND xã ký công nhận.

### **c) Trả kết quả**

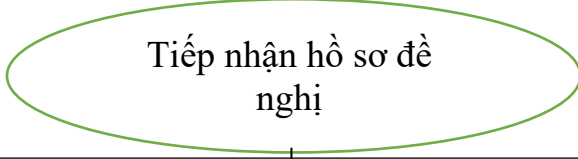
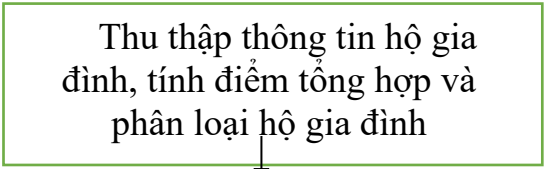
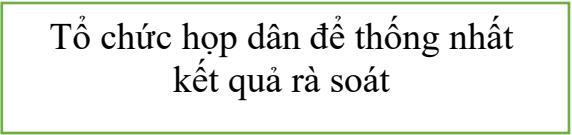
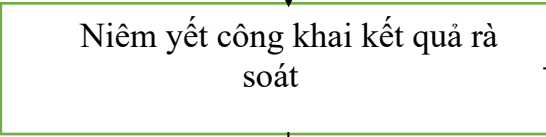
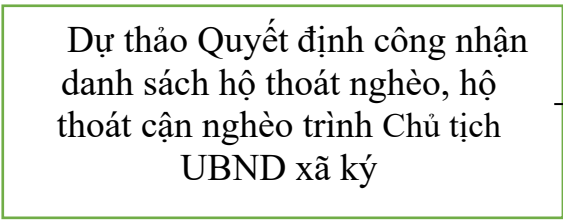

Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chuyển Quyết định danh sách đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

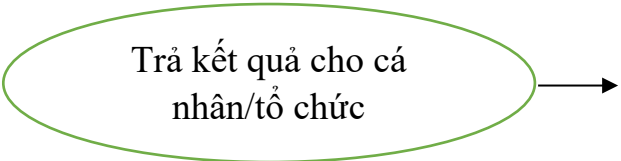
### 3. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	 <p>Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm tổng hợp và phân loại hộ gia đình</p>	BCĐ rà soát cấp xã (Công chức Văn hóa – Xã hội)	08 ngày
B3	 <p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p>		01 ngày
B4	 <p>Niêm yết công khai kết quả rà soát</p>		03 ngày
B5	 <p>Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trình Chủ tịch UBND xã ký</p>		02 ngày
B6	 <p>Phê duyệt kết quả</p>		Chủ tịch UBND xã



B7		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

### 3.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển ngay hồ sơ đến Ban Chỉ đạo rà soát sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã,

Trong thời gian 09 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo 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.

Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, 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 trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND xã ký Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

Trong thời gian 01 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### c) Trả kết quả

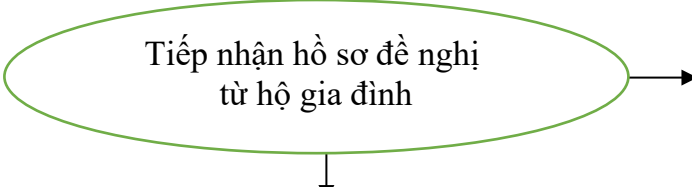
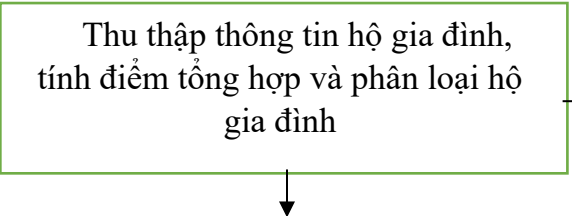
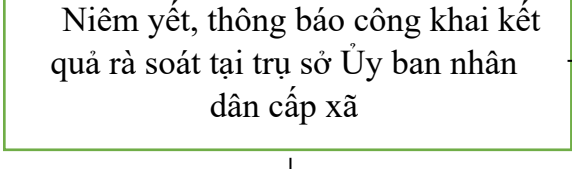
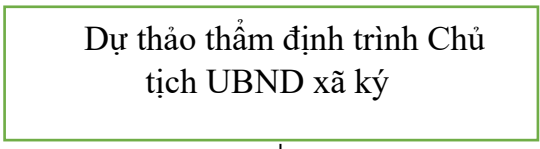
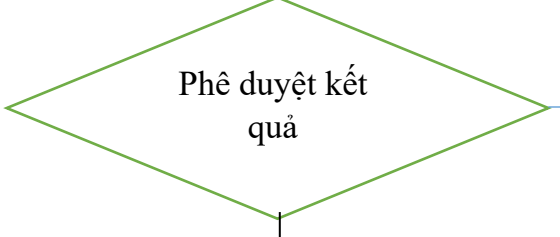
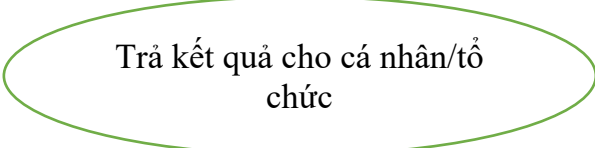
Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chuyển Quyết định danh sách đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.**

**4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	 <p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ hộ gia đình</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
<b>B2</b>	 <p>Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm tổng hợp và phân loại hộ gia đình</p>		07 ngày
<b>B3</b>	 <p>Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	BCĐ rà soát cấp xã	05 ngày
<b>B4</b>	 <p>Dự thảo thẩm định trình Chủ tịch UBND xã ký</p>		02 ngày
<b>B5</b>	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Chủ tịch UBND xã	01 ngày
<b>B6</b>	 <p>Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

### **4.3. Diễn giải quy trình**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Chỉ đạo rà soát sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã,

Trong thời gian 07 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

Niên yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND xã ký Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

Trong thời gian 01 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **c) Trả kết quả**

Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chuyển Quyết định danh sách đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.