**PHỤ LỤC II**

**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**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2025*

*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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 sơ** | | - Văn thư cấp xã vào số văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | 0,5 ngày | Danh sách |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện*** | | | | | |
| **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 Bộ phận Một cửa cấp huyện | 0,5 ngày | - 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 Phòng Nông nghiệp và Môi trường | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 0,5 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | | Lãnh đạo Phòng 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 | 03 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08 |
| **B12: Thẩm định, trình ký hồ sơ** | | Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường 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 | - Hồ sơ  - Phiếu chuyển  - Công văn  - Văn bản liên quan (nếu có) |
| **B13: Phát hành và chuyển hồ sơ** | | - Văn thư Phòng vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ cho cấp xã | - Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện  - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | 0,5 ngày | Danh sách |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp xã*** | | | | | |
| **B14: Chuyển hồ sơ** | | 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 |
| **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 | 06 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)  - Quyết định |

**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** |
| **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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 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 giảm nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã | 06 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08  - Danh sách |
| **B3b:** 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 | 01 ngày | 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 Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo | Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã | 03 ngày làm việc | Quyết định |
| **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 | Quyết định |
| **B7: 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)  - Quyết định |

**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** |
| **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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 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 giảm nghèo; Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát hộ nghèo cấp xã | 06 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08  - Danh sách |
| **B3b:** 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 | 01 ngày | 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 quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo | Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã | 03 ngày làm việc | Quyết định |
| **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 | Quyết định |
| **B7: 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)  - Quyết định |

**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** |
| **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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 trưởng thôn và rà soát viên tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình, xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình | Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát cấp xã | 03 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08  - Danh sách |
| **B3b:** Họp 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 |
| **B4: Niêm yết hồ sơ** | | a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã | Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã | 05 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 | 03 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 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 |
| **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 | Quyết định |
| **B7: 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 Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)  - Quyết định |

**5. Công nhận người lao động có thu nhập thấp**

*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** |
| **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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 trưởng thôn và rà soát viên tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình và xác định thu nhập của người lao động | Cán bộ rà soát, điều tra viên; BCĐ rà soát cấp xã | 03 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08  - Danh sách |
| **B3b:** Họp 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 |
| **B4: Niêm yết hồ sơ** | | a) Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã | Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã | 05 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 | 03 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 quyết định công nhận người lao động có thu nhập thấp | Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã | 01 ngày | Quyết định |
| **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 | Quyết định |
| **B7: 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 Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả | Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa cấp xã | Giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)  - Quyết định |