

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1935/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4665/TTr-SNNMT ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

(Chi tiết Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại thủ tục hành chính số thứ tự 1, Phần 2 (Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi giải quyết của UBND cấp xã) ban hành kèm theo

Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 13/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

1. Tên thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm (1.011606)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác giảm nghèo thuộc Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức phụ trách công tác giảm nghèo xã/phường.	04 giờ	Một phần

Bước 2	Công chức phụ trách công tác giảm nghèo xã/phường.	- Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thẩm định hồ sơ. - Tham mưu họp Ban chỉ đạo - Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát - Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình - Tham mưu tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Tham mưu niêm yết, thông báo công khai. - Tham mưu báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường).	480 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường)	- Thẩm định, ký nháy gửi báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh đến Lãnh đạo UBND xã/phường.	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã/phường	- Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư UBND xã/phường.	08 giờ	
Bước 5	Công chức phụ trách công tác giảm nghèo xã/phường.	- Phối hợp với Văn thư UBND xã/phường lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã/phường (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	04 giờ	
Bước 6	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường xã/phường	- Nhận kết quả và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ	

Bước 7	Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn (Phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường) xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết	04 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Thẩm định nội dung các hồ sơ liên quan. - Dự thảo và gửi văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của các UBND xã/phường đến Văn phòng UBND tỉnh.	12 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Xem xét, ký văn bản của Sở trình “Dự thảo văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của các UBND xã/phường” trình Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển Văn thư Sở phát hành.	04 giờ	
Bước 12	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lấy số văn bản và đóng dấu gửi văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 13	Văn phòng UBND tỉnh	- Lãnh đạo văn phòng Tiếp nhận và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ	
Bước 14	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND xã/phường	02 giờ	

Bước 15	UBND xã/ phường	Tiếp thu ý kiến của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	40 giờ
	Lãnh đạo UBND xã/phường	Ký sổ quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, chuyển văn thư ban hành	24 giờ
Bước 16	Văn thư UBND xã/phường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường	4 giờ
Bước 17	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	4 giờ
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			628 giờ (Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm)