

Số: /QĐ-UBND Quảng Trị, ngày tháng năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Trị**

### CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;*

*Căn cứ Quyết định số 2293/QĐ-UBND ngày 08/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Trị.*

*Căn cứ Quyết định số 2471/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Trị.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3483/TTr-SLĐTBXH ngày 03/11/2023 và số 3490/TTr-SLĐTBXH ngày 06/11/2023.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Trị (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ Quy trình được phê duyệt, thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>T</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Nam**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,**  
**MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Việc làm</b>						
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài 1.000105.000.00.00.H50	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	8,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	<i>0,25 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>- Thu lý hồ sơ - Dự thảo văn bản</i>	<i>05 ngày</i>		<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2c</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>03 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	01 ngày	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả và chuyển cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài 2.000219.000.00.00.H50	15 ngày làm việc	<b>TH 1</b>	<b>Đối với tuyển dưới 100 người</b>			
			Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	12,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến</i>	<i>0,25 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>

			<i>công chức xử lý</i>			
		<i>Bước 2b</i>	- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản	7 ngày		Chuyên viên
		<i>Bước 2c</i>	Soát xét hồ sơ	5 ngày		Trưởng phòng
		Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở LĐ- TB&XH	Lãnh đạo Sở
		Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ- VL	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
		Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
	30 ngày làm việc	<b>TH 2</b>	<b>Đối với tuyển từ 100 người đến dưới 500 người</b>			
		Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
		Bước 2	Xử lý hồ sơ	24,25 ngày	Phòng LĐ- VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
		<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	0,25 ngày		Trưởng phòng
		<i>Bước 2b</i>	- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản	16 ngày		Chuyên viên
		<i>Bước 2c</i>	Soát xét hồ sơ	8 ngày		Trưởng phòng
		Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	5 ngày	Sở LĐ- TB&XH	Lãnh đạo Sở
		Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ- VL	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
		Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên

		<b>TH 3</b>		<b>Đối với tuyển lao động từ 500 người trở lên</b>			
		60 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	49,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			Bước 2a	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,25 ngày		Trưởng phòng
			Bước 2b	- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản	29 ngày		Chuyên viên
			Bước 2c	Soát xét hồ sơ	20 ngày		Trưởng phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	10 ngày	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động 1.000459.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			Bước 2a	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,25 ngày		Trưởng phòng
			Bước 2b	- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản	2,5 ngày		Chuyên viên
			Bước 2c	Soát xét hồ sơ	01 ngày		Trưởng phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Chuyên viên

			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài 2.000205.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	<i>0,25 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản</i>	<i>2,5 ngày</i>		<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2c</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài 2.000192.000.00.00.H50	03 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	1,75 ngày	Phòng LĐ-VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	<i>0,25 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản</i>	<i>01 ngày</i>		<i>Chuyên viên</i>

			<i>Bước 2c</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	0,5 ngày		<i>Trưởng phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Sở LĐ- TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ- VL	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
6	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài 1.009811.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Phòng LĐ- VL	Trưởng phòng và Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	0,25 ngày		<i>Trưởng phòng</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản</i>	2,5 ngày		<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2c</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	01 ngày		<i>Trưởng phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Sở LĐ- TB&XH	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ- VL	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
7	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Phòng LĐ-	Trưởng phòng và

máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động 2.000134.000.00.00.H50				VL	công chức
	<i>Bước 2a</i>	<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức xử lý</i>	<i>0,25 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
	<i>Bước 2b</i>	<i>- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo văn bản</i>	<i>2,5 ngày</i>		<i>Chuyên viên</i>
	<i>Bước 2c</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>		<i>Trưởng phòng</i>
	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở
	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày	Phòng LĐ-VL	Chuyên viên
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên
	Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chuyên viên



**PHỤ LỤC 2****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,  
MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện	Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện		
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>							
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm 1.011606.H50	Từ ngày 01/9 - đến 14/12 hàng năm	<b>Nếu có khiếu nại</b>					
			Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lí	1 ngày	Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức	
			Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	Không quy định	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)	
			Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	Không quy định	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)	
			Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã, Thôn	Công chức	
			Bước 5	Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	
			Bước 6	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo.	Không quy định	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	
			Bước 7	Hoàn thiện kết quả	Không quy định	UBND xã	Công chức	
			Bước 8	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức	
			<b>Nếu có khiếu nại</b>					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức	1 ngày	Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức				

			xử lý				
			Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	Không quy định	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
			Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	Không quy định	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
			Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã, Thôn	Công chức
			Bước 5	Kiểm tra, phúc tra, giải quyết khiếu nại	07 ngày	BCĐ rà soát cấp xã	Công chức
			Bước 6	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức
			Bước 7	Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện
			Bước 8	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo.	Không quy định	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã
			Bước 9	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND xã	Công chức
			Bước 10	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
			<b>Nếu không có khiếu nại</b>				
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm 1.011607.H50	15 ngày	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ	Công chức
			Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	07 ngày	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
			Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	03 ngày	Ban giám nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
			Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức
			Bước 5	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ thoát nghèo, hộ	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã

			thoát cận nghèo.			
		Bước 6	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức
		Bước 7	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
		<b>Nếu có khiếu nại</b>				
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
		Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	07 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
		Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	03 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
		Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 5	Kiểm tra, phúc tra, giải quyết khiếu nại	07 ngày	BCĐ rà soát cấp xã	Công chức
		Bước 6	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 7	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã
		Bước 8	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 9	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
		<b>Nếu không có khiếu nại</b>				
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm 1.011608.H50					
		<b>Nếu không có khiếu nại</b>				
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ	Công chức
		Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	07 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)
		Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	03 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)

			Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức		
			Bước 5	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã		
			Bước 6	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức		
			Bước 7	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức		
		25 ngày	<b>Nếu có khiếu nại</b>						
			Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ	Công chức		
			Bước 2	Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình	07 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)		
			Bước 3	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	03 ngày	Ban giảm nghèo cấp xã	Công chức (theo dõi)		
			Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức		
			Bước 5	Kiểm tra, phúc tra, giải quyết khiếu nại	07 ngày	BCĐ rà soát cấp xã	Công chức		
			Bước 6	Niêm yết, thông báo công khai	03 ngày	UBND xã	Công chức		
			Bước 7	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã		
			Bước 8	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND xã	Công chức		
			Bước 9	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức		
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình 1.011609.H50	15 ngày	<b>Nếu không có khiếu nại</b>						
			Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ	Công chức		
			Bước 2	Tổ chức xác định, phân loại hộ	08 ngày	UBND xã	Công chức		

			gia đình		(BCĐ rà soát cấp xã)	(theo dõi)
		Bước 3	Niêm yết, thông báo công khai	05 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 4	Công nhận hộ có mức sống trung bình	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã
		Bước 5	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức
		Bước 6	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
		<b>Nếu có khiếu nại</b>				
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức xử lí	0,5 ngày	Bộ phận TN và TKQ	Công chức
		Bước 2	Tổ chức xác định, phân loại hộ gia đình	08 ngày	UBND xã (BCĐ rà soát cấp xã)	Công chức (theo dõi)
		Bước 3	Niêm yết, thông báo công khai	05 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 4	Kiểm tra, phúc tra, giải quyết khiếu nại	03 ngày	BCĐ rà soát cấp xã	Công chức
		Bước 5	Niêm yết, thông báo công khai	05 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 6	Công nhận hộ có mức sống trung bình	01 ngày	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã
		Bước 7	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	UBND xã	Công chức
		Bước 8	Trả kết quả cho người dân		Bộ phận TN và TKQ xã	Công chức
	23 ngày					