

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, GIẢM NGHÈO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
*	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
01	01 Công nhận làng nghề truyền thống (mã TTHC 1.003727)	QT-01
02	02 Công nhận nghề truyền thống (mã TTHC 1.003712)	QT-02
03	03 Công nhận làng nghề (mã TTHC 1.003695)	QT-03
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
*	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
04	01 Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh) (mã TTHC 1.003397)	QT-04

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (06 QT)

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
*	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
05	01 Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã) (mã TTHC 1.003434)	QT-05
*	Lĩnh vực Giảm nghèo	
06	01 Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm (mã TTHC 1.011606)	QT-06
07	02 Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm (mã TTHC 1.011607)	QT-07

08	03	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm (mã TTHC 1.011608)	QT-08
09	04	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (mã TTHC 1.011609)	QT-09
10	05	Công nhận người lao động có thu nhập thấp (mã TTHC 3.000412)	QT-10

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

01. Công nhận làng nghề truyền thống (mã TTHC 1.003727) - (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận làng nghề truyền thống.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận làng nghề truyền thống; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ</i>); - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội trong việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội</i>); - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc

	thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (Sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>); - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội</i>).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.		x
	- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).		x
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.	x	
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất.	x	
	- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.		x
*	Trường hợp đã được công nhận làng nghề, thành phần hồ sơ gồm:		
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.		x
	- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ		x

	quan có thẩm quyền (nếu có).				
*	Trường hợp chưa được công nhận làng nghề nhưng có nghề truyền thống đã được công nhận, thành phần hồ sơ gồm:				
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.			x	
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất.			x	
	- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.				x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc. - Tại Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: 05 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ Công nhận làng nghề truyền thống tới Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Ủy ban nhân dân cấp xã.	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2	

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (phòng Phát triển nông thôn). Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>). Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Kiểm tra hồ sơ. Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định (<i>theo ủy quyền</i>). - Hội đồng xét duyệt, chọn những làng có nghề đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt quyết định và cấp bằng công nhận danh hiệu “làng nghề truyền thống Hà Nội” theo	Chuyên viên	18 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1). - Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng). - Biên bản kiểm tra thực tế tại Làng nghề và đánh giá hồ sơ Làng nghề đề nghị công nhận của Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Báo cáo của tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề truyền thống (Trường hợp 2). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	

	quy định.			
B5	Phê duyệt Quyết định công nhận Làng nghề truyền thống. Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính, về Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	05 ngày làm việc.	- Quyết định công nhận làng nghề truyền thống. - Bảng công nhận làng nghề truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên phòng Phát triển nông thôn.	01 ngày làm việc.	- Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Phòng Phát triển nông thôn.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn)</i>
		Các chi nhánh	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận giải

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.			
	2. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.			
	3. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.			
	4. Bản mô tả nét đặc trưng mang bản sắc văn hoá dân tộc của nghề truyền thống (nếu các tổ chức, cá nhân thuộc nghề, làng nghề không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng).			
	5. Văn bản đảm bảo điều kiện môi trường theo quy định hiện hành.			
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

UBND XÃ
(TÊN LÀNG)

Mẫu số 01/NNNT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT
QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN NGHỀ TRUYỀN THỐNG CỦA
LÀNG.....(TÊN LÀNG)

1. Đặc điểm chung

2. Vị trí địa lý

3. Thời gian hình thành và tình hình phát triển nghề truyền thống

- Thời gian hình thành nghề truyền thống.
- Tên cụ tổ nghề hoặc lễ hội truyền thống gắn với nghề của làng.
- Tên cụ cao niên trong làng đã từng làm nghề.
- Tình hình phát triển hiện tại của nghề truyền thống.
- Phương hướng phát triển nghề và làng nghề truyền thống.

4. Các sản phẩm chủ yếu

.....
Các số liệu và thông tin trong Bản tóm tắt nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND XÃ (TÊN XÃ)
(TÊN LÀNG)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**DANH SÁCH CÁC HỘ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGÀNH NGHỀ NÔNG
THÔN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
NĂM.....**

Tổng số hộ của làng:.....

STT	Tên chủ hộ	Số khẩu	Số lao động		Giá trị sản xuất (triệu đồng/năm)		Ngành nghề tham gia hoạt động SXKD	Ghi chú
			Tổng	Lao động SXKD ngành nghề đề nghị công nhận	Tổng	Giá trị sản xuất ngành nghề đề nghị công nhận		
1								
2								
3								
4								
....								
	TỔNG							

Các số liệu và thông tin trong Danh sách nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA
UBND CẤP XÃ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

ĐẠI DIỆN
LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03/NNNT

UBND Xã...
(TÊN LÀNG)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT

Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn

Làng (tên làng) thuộc xã (tên xã) tổng hợp, báo cáo tóm tắt thành tích phát triển sản xuất trong 02 năm gần nhất và các hoạt động xã hội nổi bật của địa phương như sau: (Trình bày theo các nội dung gợi ý dưới đây)

I. Đặc điểm tình hình

1. Đặc điểm chung và vị trí địa lý của làng nghề

Diện tích đất tự nhiên, đất làm nghề, đất sản xuất nông nghiệp, vị trí địa lý của làng;

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển làng nghề

- Quá trình hình thành và phát triển làng nghề/nghề;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động trên địa bàn; tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động đang làm nghề đề nghị công nhận;
- Có bao nhiêu nghề hiện đang hoạt động, nghề nào là chủ yếu;
- Tình hình đời sống, vật chất, tinh thần của người dân;
- Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và của địa phương.

II. Kết quả đạt được

1. Tình hình lao động và kết quả sản xuất - kinh doanh 02 năm gần nhất, dự kiến năm hiện tại của làng nghề:

- Số hộ, số lao động tham gia làm nghề, tỷ lệ % so với tổng số hộ, tổng số lao động của làng
- Hàng năm tạo ra được bao nhiêu sản phẩm, giá trị sản xuất đạt được, tỷ lệ % so với tổng giá trị sản xuất của làng
- Thu nhập bình quân của người làm nghề, so sánh với thu nhập chung của làng;
- Lao động và Hợp đồng lao động (Bao nhiêu lao động thường xuyên, có ký hợp đồng không? Bao nhiêu lao động thời vụ?)

2. Thị trường đầu vào, thị trường tiêu thụ: (Sản phẩm được bán ở các tỉnh nào, được xuất khẩu sang những quốc gia nào?)

3. Hình thức sản xuất (Sản xuất thủ công hay có áp dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ?)

4. Vấn đề xử lý ô nhiễm môi trường

4.1. Các biện pháp thu gom, xử lý nước thải, nước mưa

4.2. Các biện pháp thu gom, xử lý chất thải rắn

4.3. Các biện pháp thu gom, xử lý khí thải (khí bụi)

4.4. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác

4.5. Kết quả thực hiện các cam kết theo Phương án bảo vệ môi trường làng nghề đã được cấp thẩm quyền phê duyệt

(Đã triển khai xử lý ô nhiễm môi trường như thế nào? Đã có những dự án, những nghiên cứu về vấn đề môi trường?...)

5. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (Đối với làng đề nghị xét công nhận nghề liên quan chế biến nông sản thực phẩm)

6. Công tác phòng chống cháy nổ;

7. Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội, các hoạt động nổi bật của xã

7.1. Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội

7.2. các hoạt động nổi bật của xã

8. Công tác xây dựng NTM

Xã đã được UBND Thành phố công nhận “xã đạt chuẩn nông thôn mới” chưa? Được công nhận năm nào?

III. Thuận lợi, khó khăn

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

IV. Phương hướng, giải pháp

V. Kiến nghị

Các số liệu và thông tin trong Bản tóm tắt nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP XÃ
 LÀNG NGHỀ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 202

BẢN MÔ TẢ

**Đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề,
 Xã, phường**

1. Khái quát về nghề truyền thống

- Giới thiệu sơ lược về nghề.....
- Thời gian hình thành nghề.....
- Nơi hình thành nghề
- Sơ lược tình hình hiện nay

2. Đặc trưng sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống

- Khái quát về đặc trưng sản phẩm, các sản phẩm chủ yếu của nghề, làng nghề truyền thống.
- Nét đặc trưng riêng có, điểm khác biệt của sản phẩm nghề, làng nghề truyền thống so với sản phẩm tương tự của các địa phương khác đặc biệt ở các bước trong quy trình sản xuất sản phẩm, bí quyết nghề, văn hoá truyền thống,...

3. Những giá trị của nghề truyền thống

3.1. Giá trị lịch sử

- Giá trị về lịch sử hình thành.....
- Nghề gắn với các dấu mốc lịch sử nào của nghề, làng nghề, các công trình di tích lịch sử, công trình kiến trúc như đình, chùa, miếu, quán, khu cụm di tích, đền thờ tổ nghề,... (nếu có).

3.2. Giá trị văn hóa

- Giá trị văn hóa truyền thống của nghề gắn với các hoạt động, phong tục tập quán của địa phương.
- Nghề gắn với lễ hội truyền thống của địa phương (nếu có)
- Sản phẩm nghề, làng nghề chứa đựng các giá trị văn hoá, tín ngưỡng, ẩm thực,.....
- Nghề, sản phẩm nghề đã đi vào thi ca, hội hoạ,....

3.3. Giá trị tri thức khoa học và kỹ thuật nghề

Nghề truyền thống lưu giữ những giá trị tri thức dân gian về quy trình sản xuất, phương thức sản xuất, các vật dụng sản xuất,....

3.4. Giá trị kinh tế, du lịch

- Nghề truyền thống đã mang lại nhiều giá trị kinh tế cho người dân địa phương như thế nào, tạo công ăn việc làm cho bao nhiêu lao động, cải thiện thu nhập, đời sống, đóng góp vào phát triển kinh tế cho địa phương,...

- Nghề, làng nghề còn thu hút du khách đến tham quan và trải nghiệm, mua sắm. Việc phát triển các hình thức du lịch sẽ tạo thêm việc làm, tăng thu nhập, là động lực để người dân địa phương duy trì, bảo tồn và phát triển nghề.

Các số liệu và thông tin trong Bản mô tả nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

.....

**ĐẠI DIỆN
NGHỀ, LÀNG NGHỀ**

MẪU HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LÀNG NGHỀ

(Phương án bảo vệ môi trường làng nghề thực hiện theo điều 33, Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường)

Nội dung hồ sơ Phương án gồm:

1. Thông tin chung về làng nghề;
2. Loại hình, quy mô sản xuất của làng nghề;
3. Tình trạng phát sinh khí thải, nước thải, chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải nguy hại; các công trình bảo vệ môi trường của làng nghề;
4. Kế hoạch xây dựng, triển khai, vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường: xử lý khí thải, nước thải, khu vực tập kết chất thải rắn, khu xử lý chất thải rắn (nếu có) và các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác;
5. Chương trình quan trắc, giám sát chất thải theo quy định;
6. Tổ chức thực hiện phương án bảo vệ môi trường; nhu cầu kinh phí thực hiện phương án bảo vệ môi trường làng nghề;
7. Kế hoạch thực hiện việc chuyển đổi ngành, nghề sản xuất của cơ sở, hộ gia đình sản xuất thuộc ngành nghề không khuyến khích phát triển tại địa phương hoặc di dời cơ sở, hộ gia đình sản xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

02. Quy trình công nhận nghề truyền thống (mã TTHC 1.003712) - (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận nghề truyền thống.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận nghề truyền thống; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.	x	
	- Giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.		x
	- Bản sao Giấy công nhận Nghề nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày làm việc. - Tại Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: 05 ngày làm việc.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ Công nhận nghề truyền thống tới Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính: (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). -Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (phòng Phát triển nông thôn). Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>). Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: - Thành lập Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định (theo ủy quyền) và tổ chức thẩm định hồ sơ. - Hội đồng xét duyệt, chọn những làng có nghề đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt quyết định và cấp bằng công nhận danh hiệu “nghề truyền thống Hà Nội” theo quy định.	Chuyên viên.	19 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1). - Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng). - Biên bản kiểm tra thực tế tại làng nghề và đánh giá hồ sơ Làng nghề đề nghị công nhận của Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Báo cáo của tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định. - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định công nhận nghề truyền thống (Trường hợp 2). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
B5	Phê duyệt Quyết định công nhận nghề truyền thống. Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính, về Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	05 ngày làm việc.	- Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bằng công nhận nghề truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Phát triển nông thôn.	01 ngày làm việc.	- Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bằng công nhận nghề truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

	công thành phố Hà Nội.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Phòng Phát triển nông thôn.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn).</i>
		Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.			
	2. Bản mô tả nét đặc trưng mang bản sắc văn hoá dân tộc của nghề truyền thống (nếu các tổ chức, cá nhân thuộc nghề, làng nghề không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

UBND XÃ
(TÊN LÀNG)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT

QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN NGHỀ TRUYỀN THỐNG CỦA LÀNG.....(TÊN LÀNG)

1. Đặc điểm chung

2. Vị trí địa lý

3. Thời gian hình thành và tình hình phát triển nghề truyền thống

- Thời gian hình thành nghề truyền thống.
- Tên cụ tổ nghề hoặc lễ hội truyền thống gắn với nghề của làng.
- Tên cụ cao niên trong làng đã từng làm nghề.
- Tình hình phát triển hiện tại của nghề truyền thống.
- Phương hướng phát triển nghề và làng nghề truyền thống.

4. Các sản phẩm chủ yếu

.....
Các số liệu và thông tin trong Bản tóm tắt nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP XÃ
 LÀNG NGHỀ.....

Mẫu số 02/NNNT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 202...

BẢN MÔ TẢ

Đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề,
Xã, phường, quận, huyện, thị xã.....

1. Khái quát về nghề truyền thống

- Giới thiệu sơ lược về nghề.....
- Thời gian hình thành nghề.....
- Nơi hình thành nghề
- Sơ lược tình hình hiện nay

2. Đặc trưng sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống

- Khái quát về đặc trưng sản phẩm, các sản phẩm chủ yếu của nghề, làng nghề truyền thống.
- Nét đặc trưng riêng có, điểm khác biệt của sản phẩm nghề, làng nghề truyền thống so với sản phẩm tương tự của các địa phương khác đặc biệt ở các bước trong quy trình sản xuất sản phẩm, bí quyết nghề, văn hoá truyền thống,...

3. Những giá trị của nghề truyền thống

3.1. Giá trị lịch sử

- Giá trị về lịch sử hình thành.....
- Nghề gắn với các dấu mốc lịch sử nào của nghề, làng nghề, các công trình di tích lịch sử, công trình kiến trúc như đình, chùa, miếu, quán, khu cụm di tích, đền thờ tổ nghề,... (nếu có).

3.2. Giá trị văn hóa

- Giá trị văn hóa truyền thống của nghề gắn với các hoạt động, phong tục tập quán của địa phương.
- Nghề gắn với lễ hội truyền thống của địa phương (nếu có)
- Sản phẩm nghề, làng nghề chứa đựng các giá trị văn hoá, tín ngưỡng, ẩm thực,....
- Nghề, sản phẩm nghề đã đi vào thi ca, hội hoạ,....

3.3. Giá trị tri thức khoa học và kỹ thuật nghề

Nghề truyền thống lưu giữ những giá trị tri thức dân gian về quy trình sản xuất, phương thức sản xuất, các vật dụng sản xuất,....

3.4. Giá trị kinh tế, du lịch

- Nghề truyền thống đã mang lại nhiều giá trị kinh tế cho người dân địa phương như thế nào, tạo công ăn việc làm cho bao nhiêu lao động, cải thiện thu nhập, đời sống, đóng góp vào phát triển kinh tế cho địa phương,...

- Nghề, làng nghề còn thu hút du khách đến tham quan và trải nghiệm, mua sắm. Việc phát triển các hình thức du lịch sẽ tạo thêm việc làm, tăng thu nhập, là động lực để người dân địa phương duy trì, bảo tồn và phát triển nghề.

Các số liệu và thông tin trong Bản mô tả nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
CẤP XÃ**

**ĐẠI DIỆN
NGHỀ, LÀNG NGHỀ**

03. Quy trình Công nhận làng nghề (mã TTHC 1.003695) - (QT-03)

1	Mục đích			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận làng nghề			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận làng nghề; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.	x		
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất.	x		
	- Văn bản bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: - Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày làm việc. - Tại Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ Công nhận làng nghề tới Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (phòng Phát triển nông thôn). Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>). Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định (theo ủy quyền) và tổ chức thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên.	19 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1). - Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng). - Biên bản kiểm tra thực tế tại Làng nghề và đánh giá hồ sơ Làng nghề đề

	- Hội đồng xét duyệt, chọn những làng có nghề đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt quyết định và cấp bằng công nhận danh hiệu “làng nghề Hà Nội” theo quy định.	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn	02 ngày làm việc	nghị công nhận của Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Báo cáo của tổ giúp việc Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định. - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề (trường hợp 2). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B5	Phê duyệt Quyết định công nhận làng nghề. Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính, về Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định công nhận làng nghề; Bằng công nhận làng nghề của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên phòng Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận làng nghề; Bằng công nhận làng nghề của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính. Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.

		thành phố Hà Nội.	thủ tục hành chính	
B8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Phòng Phát triển nông thôn.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn).</i>
		Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.			
	2. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.			
	3. Văn bản đảm bảo điều kiện môi trường theo quy định hiện hành.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

UBND XÃ (TÊN XÃ)
(TÊN LÀNG)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**DANH SÁCH CÁC HỘ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGÀNH NGHỀ NÔNG
THÔN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
NĂM.....**

Tổng số hộ của làng:.....

STT	Tên chủ hộ	Số .khẩu	Số lao động		Giá trị sản xuất (triệu đồng/năm)		Ngành nghề tham gia hoạt động SXKD	Ghi chú
			Tổng	Lao động SXKD ngành nghề đề nghị công nhận	Tổng	Giá trị sản xuất ngành nghề đề nghị công nhận		
1								
2								
3								
4								
....								
	TỔNG							

Các số liệu và thông tin trong Danh sách nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

**XÁC NHẬN CỦA
UBND CẤP XÃ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

**ĐẠI DIỆN
LÀNG NGHỀ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND Xã...
(TÊN LÀNG)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT

Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn

Làng (tên làng) thuộc xã (tên xã) tổng hợp, báo cáo tóm tắt thành tích phát triển sản xuất trong 02 năm gần nhất và các hoạt động xã hội nổi bật của địa phương như sau: (Trình bày theo các nội dung gợi ý dưới đây).

I. Đặc điểm tình hình

1. Đặc điểm chung và vị trí địa lý của làng nghề

Diện tích đất tự nhiên, đất làm nghề, đất sản xuất nông nghiệp, vị trí địa lý của làng.

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển làng nghề

- Quá trình hình thành và phát triển làng nghề/ngành;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động trên địa bàn; tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động đang làm nghề đề nghị công nhận;
- Có bao nhiêu nghề hiện đang hoạt động, nghề nào là chủ yếu;
- Tình hình đời sống, vật chất, tinh thần của người dân;
- Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và của địa phương.

II. Kết quả đạt được

1. Tình hình lao động và kết quả sản xuất - kinh doanh 02 năm gần nhất, dự kiến năm hiện tại của làng nghề:

- Số hộ, số lao động tham gia làm nghề, tỷ lệ % so với tổng số hộ, tổng số lao động của làng
- Hàng năm tạo ra được bao nhiêu sản phẩm, giá trị sản xuất đạt được, tỷ lệ % so với tổng giá trị sản xuất của làng;
- Thu nhập bình quân của người làm nghề, so sánh với thu nhập chung của làng;
- Lao động và Hợp đồng lao động (Bao nhiêu lao động thường xuyên, có ký hợp đồng không? Bao nhiêu lao động thời vụ?)

2. Thị trường đầu vào, thị trường tiêu thụ: (Sản phẩm được bán ở các tỉnh nào, được xuất khẩu sang những quốc gia nào?)

3. Hình thức sản xuất (Sản xuất thủ công hay có áp dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ?)

4. Vấn đề xử lý ô nhiễm môi trường

4.1. Các biện pháp thu gom, xử lý nước thải, nước mưa

4.2. Các biện pháp thu gom, xử lý chất thải rắn

4.3. Các biện pháp thu gom, xử lý khí thải (khí bụi)**4.4. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác****4.5. Kết quả thực hiện các cam kết theo Phương án bảo vệ môi trường làng nghề đã được cấp thẩm quyền phê duyệt**

(Đã triển khai xử lý ô nhiễm môi trường như thế nào? Đã có những dự án, những nghiên cứu về vấn đề môi trường?...)

5. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (Đối với làng đề nghị xét công nhận nghề liên quan chế biến nông sản thực phẩm)**6. Công tác phòng chống cháy nổ;****7. Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội, các hoạt động nổi bật của xã****7.1. Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội****7.2. các hoạt động nổi bật của xã****8. Công tác xây dựng NTM**

Xã đã được UBND Thành phố công nhận “xã đạt chuẩn nông thôn mới” chưa? Được công nhận năm nào?

III. Thuận lợi, khó khăn**1. Thuận lợi****2. Khó khăn****IV. Phương hướng, giải pháp****V. Kiến nghị**

Các số liệu và thông tin trong Bản tóm tắt nêu trên đảm bảo chính xác và phản ánh đúng thực tế của làng nghề.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Phương án bảo vệ môi trường làng nghề thực hiện theo điều 33, Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường)

Nội dung hồ sơ Phương án gồm:

1. Thông tin chung về làng nghề;
2. Loại hình, quy mô sản xuất của làng nghề;
3. Tình trạng phát sinh khí thải, nước thải, chất thải rắn sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải nguy hại; các công trình bảo vệ môi trường của làng nghề;
4. Kế hoạch xây dựng, triển khai, vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường: xử lý khí thải, nước thải, khu vực tập kết chất thải rắn, khu xử lý chất thải rắn (nếu có) và các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác;
5. Chương trình quan trắc, giám sát chất thải theo quy định;
6. Tổ chức thực hiện phương án bảo vệ môi trường; nhu cầu kinh phí thực hiện phương án bảo vệ môi trường làng nghề;
7. Kế hoạch thực hiện việc chuyển đổi ngành, nghề sản xuất của cơ sở, hộ gia đình sản xuất thuộc ngành nghề không khuyến khích phát triển tại địa phương hoặc di dời cơ sở, hộ gia đình sản xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

II . QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

04. Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh) (mã TTHC 1.003397) - (QT-04)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính hỗ trợ dự án liên kết		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ dự án liên kết; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp (sau đây gọi tắt là Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ); - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).	x	
	- Dự án liên kết (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).	x	
	- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.	x	
	- Bản chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi		x

	trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).				
	- Bản chụp hợp đồng liên kết.				x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội: 25 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án liên kết tới Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) -Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>)	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (phòng Phát triển nông thôn). Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	sơ.		<i>tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i> Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập Hội đồng thẩm định (gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở tài chính; Các Sở ngành liên quan và lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan)	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1). - Văn bản gửi các Sở ngành, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan về việc cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Trường hợp 2). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B5	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	06 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
B6	Kết quả sau thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết. - Trường hợp hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết của Sở. - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê
		Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn	02 ngày làm việc	

	không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	duyet. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
B7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp: Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.
B7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) về Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	Buru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).			
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính. Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Phát triển nông thôn	Giờ hành chính Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn)</i>
		Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính; Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.

4	Biểu mẫu
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết;
	2. Dự án liên kết;
	3. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết;
	4. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết;
	5. Bản cam kết đảm bảo các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

**TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT**

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh (thành phố)
..... (hoặc Ủy ban nhân dân xã (phường).....)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô liên kết:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác của sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

III. CAM KẾT: (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):/.**Nơi nhận:****CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**

- Như kính gửi;
- Lưu:

(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN LIÊN KẾT**

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT**Phần I****GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:****II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:**IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT** (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết)**Phần II****NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:****II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

2. Quy mô liên kết:

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

4. Hình thức liên kết:

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...) - Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...)

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...)

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí.....)

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí,)

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...)

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có)

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự

toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hồ trợ dự án liên kết):

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội):
2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP

1. Chủ trì liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: Email:
2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)
 - a) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:, Fax: E-mail
 - b) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: E-mail
 - c)
3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)
4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết
5. Địa điểm thực hiện liên kết:

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
- Quy mô liên kết:
- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
- Hình thức liên kết:
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:
- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

BẢN THỎA THUẬN VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)

Ngày tháng năm , tại

..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:, Fax: E-mail
2. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:, Fax: E-mail
3.

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
3. Quy mô liên kết:
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng
2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng
- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)
2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thànhbản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữbản, chủ đầu tư dự án liên kết giữbản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT

Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

Kính gửi:
(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐ Lâm nghiệp ☐ Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản ☐ Khai thác, sản xuất muối ☐

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

05. Quy trình hồ trợ dự án liên kết (cấp xã) (mã TTHC 1.003434) - (QT-05)

1	Mục đích
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính hồ trợ

	dự án liên kết (cấp xã).		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã); Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).	x	
	- Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).	x	
	- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc Chủ trì liên kết), (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.	x	
	- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP).		x
	- Bản sao chụp hợp đồng liên kết.		x

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án liên kết tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

		thành phố Hà Nội).		
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập Hội đồng thẩm định và Tổ chức thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phê duyệt hồ trợ dự án liên kết. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối xử lý hồ sơ (trường hợp 1). - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Biên bản thẩm định. - Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân			

	cấp của UBND thành phố Hà Nội).			
B5.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết thủ tục hành chính về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết.
B5.2	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.

		thành phố Hà Nội).		
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)			

	1. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 01).
	2. Dự án liên kết (Mẫu số 02).
	3. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 03).
	4. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết (Mẫu số 04).
	5. Bản cam kết đảm bảo các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (Mẫu số 05).
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

**TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT**

Số:/

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

Kính gửi:

Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh (thành phố)
..... (hoặc Ủy ban nhân dân xã (phường)... ..)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô liên kết:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác của sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

III. CAM KẾT: (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): /.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Chủ dự án liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: Email:
2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)
 - a) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: E-mail
 - b) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: E-mail
 - c)
3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết)

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:

II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...
2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có

thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
2. Quy mô liên kết:
3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
4. Hình thức liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:
6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.
7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ
 - Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...)
 - Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...)
 - Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...)
 - Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí.....)
 - Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí,)
 - Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...)
2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).
3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ
 - a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có)
 - b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)
- Tổng số tiền xin hỗ trợ
4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết):

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội):
2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP

1. Chủ trì liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: , Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết:

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

- Quy mô liên kết:

- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

- Hình thức liên kết:

- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.

- Hỗ trợ chuyên gia, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

**BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày tháng năm , tại

..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

2. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

3.

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

3. Quy mô liên kết:

4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng

- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng

- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng

3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực

hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thànhbản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữbản, chủ đầu tư dự án liên kết giữbản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT

Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

Kính gửi:
(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐ Lâm nghiệp ☐ Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản ☐ Khai thác, sản xuất muối ☐

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

06. Quy trình Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hàng năm (mã TTHC 1.011606) - (QT-06)

1	Mục đích
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hàng năm.

2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hộ gia đình đề nghị công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hàng năm; Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 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 (<i>sau đây viết tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ</i>); - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo (<i>sau đây viết tắt là Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i>); - Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo (<i>sau đây gọi viết tắt là Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i>); - Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn và Giảm nghèo; - Quyết định số 2306/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	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 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian giải quyết				
	Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí: Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hàng năm tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Hộ gia đình	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2	

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ: Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo. - Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ ngày 01/9 trước ngày 15/10 hàng năm Từ ngày 15/10 trước ngày 15/11 hàng năm	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp đủ điều kiện). - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo trả lời không đủ điều kiện.
B5	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Giấy chứng

	phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).			nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ</i>

				<i>theo dõi hồ sơ.</i>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)			
	1. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (Mẫu số 01).			
	2. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02).			
	3. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 03).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng /bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

....., ngày tháng.... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết).

Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UB

.....,ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh sách..... (2)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 24 /2021/QĐ-TTg ngày tháng 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 2021 - 2025;

Căn cứ quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.

Theo đề nghị của..... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ đặc khu;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ đặc khu;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ đặc khu ;
- Lưu VT.

Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo**UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GCN-HN.HCN

....., ngày....tháng....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;**Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;**Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;**Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.**Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu chứng nhận:*

Hộ gia đình ông/bà:..... Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp.....

Nơi thường trú:.....

I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9						
...						

II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025

NĂM 20.....							<i>ngày... tháng.... năm</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20....							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20....							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20...							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20...							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	

☐ CN							
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	

Ghi chú về các từ viết tắt:

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1. Việc làm; 2: Người phụ thuộc trong hộ gia đình; 3: Dinh dưỡng; 4: Bảo hiểm y tế; 5: Trình độ giáo dục người lớn; 6: Tình trạng đi học của trẻ em; 7: Chất lượng nhà ở; 8: Diện tích nhà ở bình quân đầu người; 9: Nguồn nước sinh hoạt; 10: Nhà tiêu hợp vệ sinh; 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông; 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.

3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.

4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

07. Quy trình công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm (mã TTHC 1.011607)-(QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hộ gia đình đề nghị công nhận công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm; Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 976/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể từ ngày bắt đầu rà soát, mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		

	* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Hộ gia đình	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) .	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>).	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Tham mưu lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ủy	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	- Quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (trường hợp đủ điều kiện).

	ban nhân dân cấp xã danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Dự thảo Quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	- Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo trả lời không đủ điều kiện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu</i>

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)			
	1. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung hình (Mẫu số 01)			
	2. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02)			
	3. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 03)			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

.....

....., ngày tháng.... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UB

.....,ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh sách..... (2)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 24 /2021/QĐ-TTg ngày tháng 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 2021 - 2025;

Căn cứ quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.

Theo đề nghị của..... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ đặc khu;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ đặc khu;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ đặc khu ;
- Lưu VT.

Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo**UBND XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC
KHU**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GCN-HN.HCN

....., ngày....tháng....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;**Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;**Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;**Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.**Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu chứng nhận:*

Hộ gia đình ông/bà:..... Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:.....

Nơi thường trú:.....
.....**I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình**

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						
...						

II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025

NĂM 20.....							<i>ngày... tháng.... năm</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20....							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20....							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20...							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
☐ CN	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	
NĂM 20...							<i>ngày.... tháng....năm....</i> Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu

☐ N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						đặc khu (Ký tên, đóng dấu)
	☐ 1	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 9	☐ 11	
☐ CN	☐ 2	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	☐ 12	

Ghi chú về các từ viết tắt:

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1. Việc làm; 2. Người phụ thuộc trong hộ gia đình; 3. Dinh dưỡng; 4. Bảo hiểm y tế; 5. Trình độ giáo dục người lớn; 6. Tình trạng đi học của trẻ em; 7. Chất lượng nhà ở; 8. Diện tích nhà ở bình quân đầu người; 9. Nguồn nước sinh hoạt; 10. Nhà tiêu hợp vệ sinh; 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông; 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.

3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.

4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

08. Quy trình công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm (mã TTHC 1.011608) - (QT-08)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận hộ hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hộ gia đình đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm; Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 976/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 ngày 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể từ ngày bắt đầu rà soát, mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		

	* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Hộ gia đình	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Kiểm tra hồ sơ: Tham mưu lãnh đạo phòng danh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Dự thảo Quyết định danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp đủ điều kiện). - Trường hợp đủ điều kiện: Văn bản thông báo trả lời không đủ điều kiện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thông kê và theo dõi;	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân	Giờ hành chính (Không tính	HS giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận</i>

	- Lưu hồ sơ.	cấp xã	vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	<i>hồ sơ và hện trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)			
	1. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02).			
	2. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (Mẫu số 04).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

Số:/QĐ-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh sách..... (2)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ 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 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của..... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ đặc khu;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ đặc khu;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ đặc khu ;
- Lưu VT.

Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu....

Họ và tên:..... Giới tính: Nam ☐, Nữ ☐

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:...../...../.....

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Là hộ nghèo ☐, hộ cận nghèo ☐ từ năm..... đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/ bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:

....., ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

09. Quy trình: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (mã TTHC 1.011609) - (QT-09)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hộ gia đình đề nghị công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Luật 68/2020/QH 14 ngày 13/11/2020, Luật Cư trú năm 2020; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 976/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 ngày 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể từ ngày bắt đầu rà soát, mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành		

	phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Hộ gia đình	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình - Dự thảo 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 giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (trường hợp đủ điều kiện). - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo trả lời không đủ điều kiện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm trợ hỗ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.

		quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã/T trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)			
	1. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (Mẫu số 01).			
	2. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo,			

	hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02).
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 01: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu.....

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/chồng/ vợ/ bố/mẹ/con...)	Tình trạng việc làm (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....
.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ: Đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

² Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (*hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần*); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (*chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh*); rủi ro về xã hội (*bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm*)...
- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (*có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết*...).

Mẫu số 02: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Số: /QĐ-UB

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh sách (2)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/ 01/ 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày / /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 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 05/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2) (4) trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ đặc khu;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ đặc khu;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ đặc khu ;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

10. Quy trình: Công nhận người lao động có thu nhập thấp (mã TTHC 3.000412)-(QT-10)

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính công nhận người lao động có thu nhập thấp		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với người lao động đề nghị công nhận người lao động có thu nhập thấp; Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Nghị định số 30/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2025; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/07/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 252/QĐ-TTPVHCC ngày 01/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NP-CP ngày 24/02/2025 của Thủ tướng chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể từ ngày bắt đầu rà soát, mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà		

	Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận người lao động có thu nhập thấp tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Người lao động	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>).	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Kiểm tra hồ sơ: - Tham mưu lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách người lao động có thu nhập thấp. - Dự thảo Quyết định danh sách người lao động có thu nhập thấp. - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	- Quyết định danh sách người lao động có thu nhập thấp (trường hợp đủ điều kiện). - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo trả lời không đủ điều kiện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ: Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	Thống kê và theo	Điểm hỗ trợ dịch	Giờ hành chính	Hồ sơ giải

	đổi; - Lưu hồ sơ.	vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NP-CP ngày 24/02/2025 của Thủ tướng chính phủ)			
	1. Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp (Mẫu số 01).			

	2. Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn (Mẫu số 02).
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 01: Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ THU NHẬP THẤP

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/đặc khu.....

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam;2: Nữ):
ngày tháng năm, Dân tộc:
Số CCCD/CMND: Ngày cấp:/...../.....
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/chồng/ vợ/ bố/mẹ/con...)	Tình trạng việc làm (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị: Xác định người lao động có thu nhập thấp để xem xét hỗ trợ đào tạo nghề

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02: Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

Số: /QĐ-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh sách (2)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/ 01/ 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2025;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày / /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 giai đoạn 2021 - 2025;

Theo đề nghị của(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2) (4) trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, tổ chức và công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và người lao động có thu nhập thấp có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ đặc khu;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ đặc khu;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ đặc khu ;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH (2) (4)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngàytháng ...năm.....
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân(1)....)

STT	Họ và tên	Dân tộc	Giới tính (Nam, Nữ)	Ngày, tháng năm sinh	Địa chỉ (ghi theo thứ tự thôn/tổ)
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
3					
	Tổng cộng				

(1): Tên xã/phường/đặc khu.

(2): Người lao động có thu nhập thấp.

(3): Thường trực Ban Chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã hoặc cá nhân khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4): Định kỳ hằng năm/thường xuyên hằng năm.