ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:2111 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 05tháng 9 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 51/TTr-SLĐTBXH ngày 23/8/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1271/SKHCN-TCĐ ngày 22/8/2023 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính mới ban hành, 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 02 (hai) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 1 (tiểu mục III) thuộc mục I phần I tại Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 27/3/2023; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 5, 6 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC_2.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Lê Ngọc Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	**Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (04 TTHC)**					
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm.	QT.BTXH.X.08	Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	- 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; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ trưởng 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; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng 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; - Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm.	QT.BTXH.X.09	15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực	Như trên	Không	Như trên

			hiện từ ngày 15 hằng tháng).			
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm.	QT.BTXH.X.10	15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).	Như trên	Không	Như trên
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	QT.BTXH.X.11	15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).	Như trên	Không	Như trên

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
II	**Lĩnh vực Người có công (01 TTHC)**					
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.	QT.NCC.X.01	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;

						- Quyết định số 627/QĐ-LĐTBXH ngày 12/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Tên Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ
I	**Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (02 TTHC)**		
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.	QT.BTXH.X.05	- 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; - Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.	QT.BTXH.X.06	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BTXH.X.08**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hằng năm.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo biểu mẫu BM.BTXH.X.08.01.	x	
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ gửi bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.		

2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	Công chức VH-XH; Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Trưởng thôn; rà soát viên	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Danh sách hộ gia đình cần rà soát hoặc Văn bản thông báo.
B4	Tổ chức thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Trưởng thôn; Rà soát viên	Giờ hành chính	Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia

				đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin).
B5	Tổ chức họp dân để lấy ý kiến thống nhất kết quả rà soát (Trưởng thôn chủ trì họp). Lưu ý: Trường hợp có dưới 50% tổng số người tham dự cuộc họp thống nhất về kết quả đánh giá thì tổ chức rà soát lại và thực hiện theo bước B3, B4.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã; Công chức VH-XH; Trưởng thôn; Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể; Rà soát viên; Hộ gia đình; Đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.	Giờ hành chính	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân).
B6	Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có). - Trường hợp không có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B9. - Trường hợp có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B7.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	03 ngày	Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân).
B7	Tổ chức phúc tra kết quả rà soát.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	07 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại)	Kết quả phúc tra.
B8	Niêm yết công khai kết quả phúc tra.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo,	03 ngày	Kết quả phúc tra được niêm yết công khai.

		hộ cận nghèo cấp xã		
B9	Sau niêm yết công khai và phúc tra (nếu có): Tổng hợp, báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát) trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	Giờ hành chính	Báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).
B10	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ban hành Văn bản xin ý kiến của UBND cấp huyện về kết quả rà soát kèm Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo và danh sách, gửi UBND cấp huyện.	Công chức VH-XH; Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến của UBND cấp huyện về kết quả rà soát kèm Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo và danh sách.
B11	UBND cấp huyện xem xét, cho ý kiến.	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Văn bản trả lời cho ý kiến của UBND cấp huyện.
B12	Trên cơ sở ý kiến của UBND cấp huyện: Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm dự thảo Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định công	Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc dự thảo Văn bản thông báo.

	nhận, trình chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.			
B13	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
B15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo kèm Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.			

3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.X.08.01	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung hình BM.BTXH.X.08.01.docx
	BM.BTXH.X.08.02	Danh sách hộ gia đình cần rà soát BM.BTXH.X.08.02.docx
	BM.BTXH.X.08.03	Phiếu B1- Thông tin chung về hộ gia đình BM.BTXH.X.08.03.doc

	BM.BTXH.X.08.04	Phiếu B2 - Thông tin hộ gia đình về các chỉ tiêu nhu cầu xã hội cơ bản BM.BTXH.X.08.04.doc
	BM.BTXH.X.08.05	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát BM.BTXH.X.08.05.docx
	BM.BTXH.X.08.06	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo sau khi rà soát BM.BTXH.X.08.06.docx
	BM.BTXH.X.08.07	Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo sau khi rà soát BM.BTXH.X.08.07.docx
	BM.BTXH.X.08.08	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo BM.BTXH.X.08.08.docx
	BM.BTXH.X.08.09	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo BM.BTXH.X.08.09.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin).	
-	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát; Kết quả phúc tra (nếu có); Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân)	
-	Báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	

-	Văn bản xin ý kiến của UBND cấp huyện về kết quả rà soát kèm Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo và danh sách.
-	Văn bản trả lời cho ý kiến của UBND cấp huyện.
-	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**		**QT.BTXH.X.09**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**			
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**			
	Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo biểu mẫu BM.BTXH.X.09.01.		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ (x); cá nhân/tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Trưởng thôn; Rà soát viên; Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH)	6,5 ngày	Mẫu 05 (x); Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin).
B4	Tổ chức họp dân để lấy ý kiến thống nhất kết quả rà soát (Trưởng thôn chủ trì họp). Lưu ý: Trường hợp có dưới 50% tổng số người tham dự cuộc họp thống nhất về kết quả đánh giá thì tổ chức rà soát lại theo bước B3 và tiếp tục họp dân để lấy ý kiến thống nhất kết quả.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã; Công chức VH-XH; Trưởng thôn; Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể; Rà soát viên; Hộ gia đình; Đại diện Mặt trận Tổ quốc	01 ngày	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát (2 Biên bản có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân); Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân).

		Việt Nam cấp xã.		
B5	Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có). - Trường hợp không có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B8. - Trường hợp có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B6.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	03 ngày	Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân).
B6	Tổ chức phúc tra kết quả rà soát.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	07 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả phúc tra.
B7	Niêm yết công khai kết quả phúc tra.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	03 ngày (không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả phúc tra được niêm yết công khai.

B8	Sau niêm yết công khai và phúc tra (nếu có): Tổng hợp, báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát) trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	01 ngày	Báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).
B9	Trên cơ sở báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức VH-XH	1,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B9.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.

B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

	BM.BTXH.X.09.01	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung hình BM.BTXH.X.09.01.docx
	BM.BTXH.X.09.02	Danh sách hộ gia đình cần rà soát BM.BTXH.X.09.02.docx
	BM.BTXH.X.09.03	Phiếu B1- Thông tin chung về hộ gia đình BM.BTXH.X.09.03.docx
	BM.BTXH.X.09.04	Phiếu B2 - Thông tin hộ gia đình về các chỉ tiêu nhu cầu xã hội cơ bản BM.BTXH.X.09.04.docx
	BM.BTXH.X.09.05	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát BM.BTXH.X.09.05.docx
	BM.BTXH.X.09.06	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo sau khi rà soát BM.BTXH.X.09.06.docx
	BM.BTXH.X.09.07	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo BM.BTXH.X.09.08.docx
	BM.BTXH.X.09.09	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo BM.BTXH.X.09.09.docx
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI XÃ**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin).
-	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát; Kết quả phúc tra (nếu có); Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân)
-	Báo cáo về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).
-	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**		**QT.BTXH.X.10**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**			
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**			
	Hộ gia đình có giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Uỷ ban nhân dân cấp xã.			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo mẫu BM.BTXH.X.10.01.		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Uỷ ban nhân dân cấp xã.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Uỷ ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ (x); cá nhân/tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Công chức VH-XH; Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Trưởng thôn; Rà soát viên	6,5 ngày	Mẫu 05 (x); Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin)
B4	Tổ chức họp dân để lấy ý kiến thống nhất kết quả rà soát (Trưởng thôn chủ trì họp). Lưu ý: Trường hợp có dưới 50% tổng số người tham dự cuộc họp thống nhất về kết quả đánh giá thì tổ chức rà soát lại theo bước B3 và tiếp tục họp dân để lấy ý kiến thống nhất kết quả.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã; Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã; Trưởng thôn; Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể; Rà	01 ngày	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát (2 Biên bản có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân); Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân)

		soát viên; Hộ gia đình; Đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.		
B5	Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có). - Trường hợp không có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B8. - Trường hợp có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B6.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	03 ngày	Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân)
B6	Tổ chức phúc tra kết quả rà soát.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	07 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả phúc tra.
B7	Niêm yết công khai kết quả phúc tra.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	03 ngày (không tính trong thời gian	Kết quả phúc tra được niêm yết công khai.

			giải quyết TTHC)	
B8	Sau niêm yết công khai và phúc tra (nếu có): Tổng hợp, báo cáo về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát) trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã	01 ngày	Báo cáo về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).
B9	Trên cơ sở báo cáo về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức VH-XH	1,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B9.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.

B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc Văn bản thông báo.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
	BM.BTXH.10	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo		

		BM.BTXH.X.10.01.docx
	BM.BTXH.X.10.02	Danh sách hộ gia đình cần rà soát BM.BTXH.X.10.02.docx
	BM.BTXH.X.10.03	Phiếu B1- Thông tin chung về hộ gia đình BM.BTXH.X.10.03.docx
	BM.BTXH.X.10.04	Phiếu B2 - Thông tin hộ gia đình về các chỉ tiêu nhu cầu xã hội cơ bản BM.BTXH.X.10.04.doc
	BM.BTXH.X.10.05	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát BM.BTXH.X.10.05.docx
	BM.BTXH.X.10.06	Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo sau khi rà soát BM.BTXH.X.10.06.docx
	BM.BTXH.X.10.07	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo BM.BTXH.X.10.07.docx
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI XÃ**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Phiếu kết quả thu thập thông tin kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau thu thập thông tin).	
-	Biên bản kết quả họp dân để thống nhất kết quả rà soát; Kết quả phúc tra (nếu có); Danh sách hộ gia đình cần rà soát (đã có kết quả rà soát sau khi họp thống nhất với dân)	

-	Báo cáo về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).
-	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BTXH.X.11**		
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**			
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**			
	Hộ gia đình quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo mẫu BM.BTXH.X.11.01.		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (thời gian rà soát thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình (Cá nhân, tổ chức).			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân, tổ chức hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Tổ chức xác định thông tin thu nhập và tính điểm của hộ gia đình.	Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Công chức VH-XH	6,5 ngày	Phiếu kết quả khảo sát thông tin thu nhập kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình; Danh sách kết quả hộ gia đình rà soát.
B4	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã. - Trường hợp không có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B6. - Trường hợp có khiếu nại của người dân, thực hiện từ bước B5.	Ban chỉ đạo rà soát cấp xã; Công chức VH-XH	05 ngày	Danh sách kết quả hộ gia đình rà soát; Đơn khiếu nại (nếu có).

B5	Tổ chức phúc tra kết quả rà soát.	Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả phúc tra.
B6	Sau niêm yết, thông báo công khai kết quả và tổ chức phúc tra (nếu có): - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do, trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức VH-XH	1,5 ngày	Mẫu 05 (x); Dự thảo Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B7	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc Văn bản thông báo.

B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (x); Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc Văn bản thông báo.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc Văn bản thông báo.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.X.11.01	Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung hình BM.BTXH.X.11.01.docx
	BM.BTXH.X.11.02	Phiếu khảo sát thu nhập hộ gia đình BM.BTXH.X.11.02.doc
	BM.BTXH.X.11.03	Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình BM.BTXH.X.11.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI XÃ**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Phiếu kết quả khảo sát thông tin thu nhập kèm bảng chấm điểm từng hộ gia đình.	
-	Danh sách kết quả hộ gia đình rà soát.	
-	Đơn khiếu nại và kết quả phúc tra (nếu có).	
-	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.NCC.X.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công;	x	
-	Bản sao có chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:		
	+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công"; bằng "Có công với nước".		x
	+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân		x
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ gửi bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan ra quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân (Người có công hoặc thân nhân người có công).			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công,	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

	trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân.	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B6	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.NCC.X.01.01	Giấy xác nhận thân nhân của người có công BM.NCC.X.01.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03 (nếu có), 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		