

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA


**QUY TRÌNH**

**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-19/TTHC

(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Như Quỳnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn hóa xã hội	Thư ký	QMR	Chủ tịch UBND xã

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: H57.37.50-19/TTHC
	<b>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm</b>	Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

## **QUY TRÌNH**

### **Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm**

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hòa, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

#### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm.

#### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- 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 2022 - 2025;

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 3 năm 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 tháng 7 năm 2021 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 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 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.

#### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân;

QT: Quy trình;

TTHC: Thủ tục hành chính;

ISO: Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

#### **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

##### **V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo	X	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ xã		
6.	Lệ phí: Không		

## V.2. Diễn giải quy trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	- Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.
2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. Với hồ sơ đầy đủ: - Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa xã hội.
3	<b>Thẩm định hồ sơ: Ban giám nghèo xã tổ chức thẩm định</b>	Công chức Văn hóa xã hội	104 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Quyết định dự thảo;	Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&TKQ trả cho cá

					<p>nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>Ban giảm nghèo xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTĐBXH.</p> <p><b>Dự thảo kết quả:</b></p> <p>- Công chức Văn hóa xã hội căn cứ kết quả thẩm định của Ban giảm nghèo xã để dự thảo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; Quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo</p>
4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	- Quyết định được duyệt.	<p>Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Giấy xác nhận.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn hóa xã hội xử lý.</p>
5	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ</b>	Văn thư	4 giờ	- Quyết định được duyệt.	<p>- Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu;</p> <p>- Công chức Văn hóa vào sổ theo</p>
6	<b>Trả kết quả cho tổ chức/công dân</b>	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- BM-STDHS	- Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

## VI. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ
4	H57.37.50-19/TTHC/BM 01	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo

## **VII. LƯU TRỮ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)</b>	<b>Mã số</b>	<b>Thời gian lưu trữ</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Công chức Văn hóa xã hội

Hồ sơ được lưu tại Công chức VHXXH xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.

# 1. H57.37.50-19/TTHC/BM 01

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 ....<sup>1</sup>

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

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/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/Đang đi học)
01					
02					
03					
....					

Lý do đề nghị <sup>2</sup>: .....

.....

.....

.....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

-----

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

<sup>2</sup> 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...).