

Số: 1193/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 6 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 30/TTr-SLĐTBXH ngày 28/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Bãi bỏ: 03 quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (Quy trình số: 5, 6, 7 Mục I, Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1193/QĐ-UBND ngày 6 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	4 – 5 – 6
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	7 – 8
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	9 – 10
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	11

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã thực hiện rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	- Chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, 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. - Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. Lập biên bản theo quy định. Thực hiện: + Niêm yết, thông báo công khai trong 3,0 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai nêu có khiếu nại của người dân: tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 7,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại Nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã trong 3,0 ngày làm việc. + Trên cơ sở kết quả niêm yết công khai và phúc tra (nếu có) tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p><i>* Gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Tổng hợp về Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (theo quy định).</i> + <i>Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã.</i></p>		
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của UBND cấp xã báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	<p>- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của UBND cấp xã (kèm Hồ sơ TTHC và các Văn bản liên quan) báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND cấp huyện. - Chuyển Văn bản của UBND cấp xã (kèm Hồ sơ TTHC và các Văn bản liên quan) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	
Bước 6	<p>- Nhận Văn bản của UBND cấp xã (kèm Hồ sơ TTHC và các Văn bản liên quan). Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Văn bản của UBND cấp xã (kèm Hồ sơ TTHC và các Văn bản liên quan) đến UBND cấp huyện (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Bước 7	Nhận Văn bản của UBND cấp xã (kèm Hồ sơ TTHC và các Văn bản liên quan), chuyển đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 8	Nhận Văn bản báo cáo, hồ sơ TTHC của UBND cấp xã. Phân công nghiên cứu hồ sơ, đề xuất nội dung tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 9	<p>nghiên cứu hồ sơ, đề xuất nội dung, báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	
Bước 10	<p>- Duyệt nội dung đề xuất. - Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản trả lời của Lãnh đạo UBND huyện.</i></p>	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 11	Phê duyệt Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện trả lời UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 12	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện. - Chuyển Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 13	- Nhận Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện. Số hóa hồ sơ TTHC; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 14	Nhận Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện, chuyển Lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Bước 15	Nhận Văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện. Phân công nghiên cứu ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 16	Nghiên cứu ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, đề xuất nội dung xử lý, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>* Gửi các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Các Văn bản liên quan.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức xã phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	
Bước 17	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 18	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	
Bước 19	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			<i>Thực hiện từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/02</i>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
			<i>của năm</i>

*: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg hoặc Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg .

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

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình; tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. Lập biên bản theo quy định. Thực hiện: + Niêm yết, thông báo công khai trong 3,0 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai nêu có khiếu nại của người dân: tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 7,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại Nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã trong 3,0 ngày làm việc. + Trên cơ sở kết quả niêm yết công khai và phúc tra (nếu có) tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo. Đề xuất kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định. <i>* Gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Tổng hợp về Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	12,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

* Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý.

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

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình; tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. Lập biên bản theo quy định. Thực hiện: + Niêm yết, thông báo công khai trong 3,0 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai nêu có khiếu nại của người dân: tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 7,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại Nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã trong 3,0 ngày làm việc. + Trên cơ sở kết quả niêm yết công khai và phúc tra (nếu có) tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Đề xuất kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định. <i>* Gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Tổng hợp về Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo quy định.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	12,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

* Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phục lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2001/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn bản thông báo và nêu rõ lý do theo quy định.

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

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình; niêm yết, thông báo công khai, tổng hợp kết quả tham mưu xử lý hồ sơ TTHC theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình theo quy định. Thực hiện: + Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại Trụ sở UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc. Nếu có khiếu nại của người dân, tổ chức phúc tra trong thời gian không quá 03 ngày làm việc. + Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Phiếu khảo sát, xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp theo quy định.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	12,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC *	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15,0 ngày

*: Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do theo quy định.

Phần III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc;
QTNB: Quy trình nội bộ;
DM TTHC: Danh mục Thủ tục hành chính.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo nội dung công bố	Số ngày thực hiện theo QTNB
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 18/4/2023	<i>Thực hiện từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/02 của năm</i>	<i>Thực hiện từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/02 của năm</i>
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 18/4/2023	15,0 ngày	15,0 ngày
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 18/4/2023	15,0 ngày	15,0 ngày
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 18/4/2023	15,0 ngày	15,0 ngày