

Số: 925/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 07 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Tiếp theo Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo trợ xã hội và Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ trong lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 925/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (65 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội.	Công chức Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc	
Bước 3	- Chủ trì, phối hợp với thôn, bản, tổ dân phố và rà soát viên 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	Công chức Văn hóa - Xã hội	62 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

	<p>nghèo do UBND cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì phối hợp với trưởng thôn, bản, tổ dân phố 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. - Niêm yết, thông báo công khai kết quả. - Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo (sau khi rà soát). - Dự thảo báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. 			
Bước 4	Phê duyệt báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi UBND cấp huyện.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
II	Ủy ban nhân dân cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

Bước 7	Duyệt hồ sơ, giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Dự thảo Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 10	Phê duyệt Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu chuyển kết quả gửi UBND cấp xã.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
III	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 13	Tiếp thu ý kiến của UBND cấp huyện, Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ	Công chức Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng

	nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.			nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 14	Phê duyệt Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 15	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 16	Trả kết quả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 75 ngày làm việc (từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm)				

2. Quy trình số 02 áp dụng đối với các thủ tục:

- (1) Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm;
- (2) Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Ủy ban nhân dân cấp xã (15 ngày)				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội.	Công chức Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, bản, tổ dân phố 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. - Niêm yết, thông báo công khai kết quả. - Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo 	Công chức Văn hóa - Xã hội	12,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

	(sau khi rà soát). - Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.			
Bước 4	Phê duyệt Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo; Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Bước 6	Trả kết quả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày				

3. Quy trình số 03: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	Ủy ban nhân dân cấp xã (15 ngày)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội.	Công chức Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày	
Bước 3	- Tổ chức xác định thu thập thông tin, tính điểm của hộ gia đình. - Niêm yết, thông báo công khai kết quả. - Dự thảo Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	Công chức Văn hóa - Xã hội	12,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.
Bước 4	Phê duyệt Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và	Lãnh đạo UBND	01 ngày	- Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có

	diêm nghiệp có mức sống trung bình.	cấp xã		mức sống trung bình. - Trường hợp không phê duyệt có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.
Bước 6	Trả kết quả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.