

Số: *1731* /QĐ-UBND

Hung Yên, ngày *18* tháng *8* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính huộc phạm vi
chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 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;

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 97/TTr-SLĐTBXH ngày 30/5/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định; tổ chức thực hiện giải

quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} *th*

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Văn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1731~~ /QĐ-UBND ngày 18 / 8 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI		Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
				Được tiếp nhận hồ sơ	Được trả kết quả		Một phần	Toàn trình	
1	Công nhận hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp xã	x	x	Không	x		- 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 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.
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp xã	x	x	Không	x	Không	x		- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH;
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp xã	x	x	Không	x	Không	x		- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH.
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp xã	x	x	Không	x	Không	x		- Luật Cư trú; - Luật Bảo hiểm y tế; - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH.

II, Thủ tục hành chính bãi bỏ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.000489	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	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	UBND cấp xã	- TTHC có số thứ tự 8, mục II, Phần C tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
2	1.000506	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	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	UBND cấp xã	- TTHC có số thứ tự 7, mục II, Phần C tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
3	2.000602	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	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	UBND cấp xã	- TTHC có số thứ tự 5, mục II, Phần C tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1731/QĐ-UBND ngày 18/8/2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã thụ lý, gửi kèm hồ sơ.

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố và rà soát viên thực hiện:

+ Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát: bao gồm hộ gia đình có 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.

+ Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình: Thu nhập 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:

Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại từ bước thu nhập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình và tổ chức họp dân.

Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

+ Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

Lưu ý: Trường hợp có khiếu nại, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Ban chỉ đạo rà soát cấp xã (Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì) thực hiện:

+ Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

+ Xây dựng dự thảo báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND huyện về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản báo cáo.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản báo cáo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo văn bản báo cáo thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do mình phê duyệt, ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành gửi Chủ tịch UBND cấp huyện; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

* Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện: trong 5 ngày làm việc.

- Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định từ Văn thư UBND cấp xã, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thực hiện:

+ Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

+ Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của kết quả xử lý hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: đánh giá kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

- Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản kết quả giải quyết hồ sơ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: căn cứ ý kiến của Chủ tịch UBND huyện thực hiện:

+ Xây dựng dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

+ Xây dựng dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra các dự thảo Quyết định, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét các dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

+ Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản, Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển bộ phận chuyên môn lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên QTNB giải quyết TTHC: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (thực hiện từ ngày 15 hàng tháng)

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thực hiện:

+ Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình: Thu nhập 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:

Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại từ bước thu nhập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình và tổ chức họp dân thống nhất kết quả rà soát.

Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

+ Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

Lưu ý: Trường hợp có khiếu nại, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Ban chỉ đạo rà soát cấp xã (Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì) thực hiện: Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

+ Dự thảo quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đối với các hộ gia đình đủ điều kiện (sau khi rà soát).

+ Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với hộ gia đình không đủ điều kiện.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển bộ phận chuyên môn lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên QTNB giải quyết TTHC : Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (thực hiện từ ngày 15 hàng tháng)

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
 - + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.
- + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thực hiện:

+ Tổ chức rà soát, phân loại hộ gia đình: Thu nhập 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:

Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại từ bước thu nhập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình và tổ chức họp dân thống nhất kết quả rà soát.

Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

+ Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

Lưu ý: Trường hợp có khiếu nại, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ - Ban chỉ đạo rà soát cấp xã (Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì) thực hiện : Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

+ Dự thảo quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo đối với các hộ gia đình đủ điều kiện (sau khi rà soát).

+ Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với hộ gia đình không đủ điều kiện (sau khi rà soát).

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển bộ phận chuyên môn lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

4. Tên QTNB giải quyết TTHC: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (thực hiện từ ngày 15 hàng tháng)

4.1. Cách thức thực hiện TTHC

Hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

*Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:

- Công chức xã tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức xã được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ, chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã thực hiện:

+ Tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

+ Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc.

Lưu ý: Trường hợp có khiếu nại thì tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt.

+ Trường hợp đủ điều kiện thì xây dựng 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 thì xây dựng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức xã được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

- Bộ phận Văn thư xã: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Cá nhân mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển bộ phận chuyên môn lưu trữ theo quy định.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.