

Số: 2037/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính 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;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 225/TTr- SLĐT BXH ngày 08/8/2017 và kèm theo ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 503/STP-KSTT ngày 04/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành 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

(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Nội vụ; 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 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, KSVX₁;
- Gửi: Bản giấy và điện tử.



Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 16/8/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	3 - 6
2.	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo phát sinh trong năm	7 - 8

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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

1. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã .

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu Phụ lục số 1a).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không.

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

Phụ lục số 1a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO

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

Họ và tên:

Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMTND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo:

.....
.....
.....
.....

Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: 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; gặp 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); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

Xác nhận của trưởng thôn:
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề
xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp
nhận, xử lý)

....., ngày tháng năm
20....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

2. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu Phụ lục số 1b).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

Phụ lục số 1b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO

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

Họ và tên:, Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:.....

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMTND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Là hộ nghèo hộ cận nghèo từ năm đến năm

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo:

.....
.....

Xác nhận của trưởng thôn:
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề
xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp
nhận, xử lý)

....., ngày tháng năm
20....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)