

Số: 30 /2008/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn quy trình kiểm tra, đánh giá định kỳ hàng năm chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo ở các cấp địa phương

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 42/2002/QĐ-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và điều hành các Chương trình mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006-2010;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình kiểm tra, đánh giá định kỳ chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo ở các cấp địa phương như sau:

I. QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

a) Mục đích:

- Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện chương trình giảm nghèo ở địa phương;

- Đánh giá việc thực hiện quy trình rà soát hộ nghèo hàng năm theo Thông tư số 04/2007/TT-BLĐTBXH ngày 28/02/2007 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo hàng năm (gọi tắt là Thông tư 04/ 2007/TT-BLĐTBXH), trên cơ sở đó xác định các nguyên nhân sai sót (nếu có);

- Đánh giá việc thực hiện các chính sách, dự án giảm nghèo trên địa bàn;

- Đề xuất các giải pháp, biện pháp và kiến nghị của địa phương trong tổ chức thực hiện.

b) Nội dung kiểm tra, đánh giá:

- Đánh giá việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình giảm nghèo của địa phương;

- Kiểm tra rà soát đối tượng (thực hiện 01 lần/năm):
 - + Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy trình rà soát hộ nghèo so với quy định tại Thông tư 04/2007/TT-BLĐTBXH;
 - + Kiểm tra đối tượng thụ hưởng chính sách, dự án;
- Đánh giá kết quả thực hiện các chính sách, dự án giảm nghèo:
 - + Thu thập các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện các chính sách, dự án thuộc chương trình giảm nghèo;
 - + Tiến độ và kết quả thực hiện các dự án, chính sách giảm nghèo so với kế hoạch;
 - + Kết quả, mức độ thụ hưởng các chính sách, dự án giảm nghèo.

2. Phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá

- a) Thu thập các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của địa phương về thực hiện chương trình giảm nghèo.
- b) Tham vấn cán bộ xã, thôn, bản: Cấp uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, thành viên ban giảm nghèo xã, trưởng thôn, bản.
- c) Tham vấn hộ dân với tư cách là đối tượng thụ hưởng, tham gia thực hiện chương trình để đánh giá mức độ tiếp cận và thụ hưởng các chính sách, dự án giảm nghèo.
- d) Công cụ sử dụng: phiếu nhận dạng nhanh và khảo sát nhanh thu nhập hộ theo Thông tư 04/2007/TT-BLĐTBXH; bảng hỏi, câu hỏi tham vấn, các mẫu biên bản (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5) kèm theo Thông tư này.

3. Cách thức tiến hành kiểm tra, đánh giá

- a) Cấp tỉnh:
 - Thông báo cho Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo cấp huyện về mục đích, nội dung kiểm tra, đánh giá;
 - Thu thập các thông tin về chỉ đạo, tổ chức thực hiện Chương trình giảm nghèo trên địa bàn; kết quả thực hiện; kết quả tổ chức rà soát hộ nghèo;
 - Thống nhất với Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo cấp huyện kế hoạch kiểm tra;
 - Chọn ngẫu nhiên xã để tiến hành kiểm tra;
 - Đề nghị cấp huyện cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra;
 - Tiến hành các nội dung kiểm tra, đánh giá ở cấp xã như quy định ở Điểm c, Mục 3 trong Thông tư này.
- b) Cấp huyện:

- Thông báo với ban giảm nghèo xã về mục đích, nội dung kiểm tra, đánh giá;
- Chọn ngẫu nhiên thôn, bản để tiến hành kiểm tra;
- Thu thập các tài liệu liên quan;
- Đề nghị cấp xã phối hợp kiểm tra tại thôn, bản đã chọn;
- Tiến hành kiểm tra, đánh giá ở thôn, bản và tham vấn trực tiếp với một số hộ dân.

c) Cấp xã:

- Nghe các thành viên ban giảm nghèo báo cáo tình hình và kết quả thực hiện chương trình giảm nghèo theo các lĩnh vực được phân công;
- Thu thập các tài liệu liên quan:
 - + Kết quả thực hiện các chính sách, dự án giảm nghèo;
 - + Kết quả rà soát hộ nghèo;
 - + Kiểm tra kết quả rà soát hộ nghèo qua; kiểm tra sổ cái theo dõi hộ nghèo; kiểm tra danh sách hộ nghèo;
 - Tham vấn hộ nghèo về mức độ tiếp cận, thụ hưởng các chính sách giảm nghèo, tìm hiểu nhu cầu, nguyện vọng cần trợ giúp của hộ;
 - Tiến hành phúc tra một số hộ thoát nghèo, tái nghèo, nghèo mới (lưu ý cả hộ không nghèo trong danh sách nhưng có khả năng nghèo qua quan sát trực quan).

4. Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá

a) Kết quả kiểm tra, đánh giá phải được báo cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm 3, Mục I tại Thông tư này chậm nhất sau 10 ngày khi kết thúc kiểm tra.

b) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá:

- Báo cáo hành chính;
- Báo cáo nội dung và kết quả kiểm tra theo từng nội dung, trong đó cần đánh giá cụ thể:
 - + Ưu điểm và ghi nhận kết quả thực hiện của địa phương;
 - + Những hạn chế, tồn tại, nguyên nhân;
 - + Những khuyến nghị với các cấp để khắc phục.
- Các báo cáo thực hiện chương trình giảm nghèo của địa phương, số liệu liên quan;

- Biên bản kiểm tra, biên bản toạ đàm, tham vấn với cán bộ các cấp và hộ dân.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP TRONG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Sở Lao động- Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh)

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch kiểm tra, đánh giá hàng năm; hoàn thiện công cụ, thống nhất in ấn mẫu biểu kiểm tra, đánh giá trên địa bàn.

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra, đánh giá đối với cấp huyện.

c) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả kiểm tra, đánh giá định kỳ, báo cáo Ban chỉ đạo của Chính phủ thực hiện các chương trình giảm nghèo.

2. Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã (gọi tắt là cấp huyện)

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch kiểm tra, đánh giá; phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá đối với cấp xã.

b) Chỉ đạo các xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ.

c) Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả kiểm tra, đánh giá định kỳ trên địa bàn và báo cáo Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp tỉnh.

3. Ban giảm nghèo các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã)

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá, phân công trách nhiệm cụ thể theo dõi cho các thành viên ban giảm nghèo cấp xã.

b) Trực tiếp thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với các hộ nghèo.

c) Báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả kiểm tra, đánh giá và báo cáo ban chỉ đạo giảm nghèo huyện.

4. Thời gian tiến hành kiểm tra, đánh giá ở các cấp địa phương

a) Cấp xã: thực hiện định kỳ vào ngày 25 hàng tháng.

b) Cấp huyện: tiến hành quý 1 lần từ ngày 20 tháng cuối quý.

c) Cấp tỉnh: tiến hành 2 lần/năm, thực hiện từ ngày 15/6 và 15/11 hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi ý kiến về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội để có hướng dẫn, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- HDND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Website bộ LĐTBXH;
- Các Vụ, ban có liên quan;
- Lưu VT, BTXH (5b)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Bạch Hồng

1. Thành phần tham vấn: Đại diện UBND, HĐND; các tổ chức đoàn thể; thành viên Ban giám nghèo xã; trưởng thôn, bản.
2. Số lượng tham gia: 15-20 người
3. Địa điểm: Trụ sở UBND
4. Thời gian: 3-4 giờ (1 buổi)
5. Nội dung tham vấn chính:
 - Chỉ đạo của cấp ủy, HĐND, UBND xã thực hiện Chương trình giảm nghèo (hệ thống văn bản)
 - + Xã đã tổ chức, phân công nhiệm vụ như thế nào?
 - + Chỉ đạo thực hiện (hệ thống văn bản) như thế nào?
 - + Khó khăn, hạn chế, nguyên nhân là gì?
 - Quy trình rà soát hộ nghèo và Kết quả rà soát
 - + UBND xã tổ chức rà soát hộ nghèo hàng năm như thế nào: phân công, tổ chức thực hiện
 - + Kết quả rà soát ?
 - + Những khó khăn, hạn chế và nguyên nhân?
 - Những dự án, chính sách giảm nghèo nào thực hiện ở địa phương
 - + Tên các dự án đang triển khai thực hiện ở địa phương?
 - + Nguyên nhân một số dự án không được triển khai?
 - Tiến độ thực hiện các dự án, chính sách
 - + Tình hình tiến độ thực hiện từng dự án/chính sách?
 - + Khó khăn, tồn tại và nguyên nhân?
 - Kết quả (đối tượng, mức độ hưởng lợi)
 - + Xác định đối tượng hưởng thụ các dự án, chính sách như thế nào?
 - + Mức độ/quy mô đối tượng hiện nay?
 - + Khó khăn, hạn chế và nguyên nhân?
6. Công cụ tham vấn:
 - Đặt các câu hỏi
 - Hướng dẫn thảo luận từng nội dung
7. Kết quả tham vấn: báo cáo dạng biên bản tham vấn

Mẫu số 2:**HƯỚNG DẪN THAM VẤN CỘNG ĐỒNG**

1. Thành phần tham vấn: Người dân theo nội dung tham vấn/kiểm tra
2. Số lượng tham gia: 15-20 người/cuộc tham vấn
3. Địa điểm: Tại thôn hoặc xã
4. Thời gian: không quá 3-4 giờ (1 buổi)/một cuộc tham vấn
5. Nội dung tham vấn chính:
 - Quy trình rà soát hộ nghèo và kết quả rà soát
 - Người dân (nghèo, không nghèo,...) tham gia vào quá trình rà soát hộ nghèo tại địa phương (thôn, xã)
 - Ý kiến về các bước rà soát ở địa phương
 - Ý kiến về kết quả rà soát tại thôn/xã
 - Ý kiến của người dân về những khó khăn, hạn chế và nguyên nhân
 - Những dự án, chính sách giảm nghèo nào thực hiện ở địa phương
 - Người nghèo đang được hưởng những hỗ trợ giảm nghèo nào, từ khi nào, từ đâu?
 - Kết quả (đối tượng, mức độ hưởng lợi)
 - Cách xác định đối tượng hưởng thụ lợi ích như thế nào? người dân tham gia như thế nào?
 - Quy mô đối tượng được hưởng so với quy mô đối tượng?
 - Mức hưởng là bao nhiêu?
 - Ý kiến về những khó khăn, hạn chế và nguyên nhân đối với người dân trong việc thực hiện các chính sách, dự án
6. Công cụ tham vấn:
 - Đặt các câu hỏi (xem nội dung): thời điểm rà soát, ai làm, làm như thế nào, có được tham gia không?
 - Hướng dẫn thảo luận từng nội dung
7. Kết quả tham vấn: báo cáo dạng biên bản tham vấn

Mẫu số 4. MẪU BIÊN BẢN HỌP THAM VẤN VỚI HỘ DÂN

Hôm nay, ngày tháng năm 200, đoàn kiểm tra của

do Ông/Bà

làm trưởng đoàn đã tới làm việc và tổ chức tham vấn tại xã Huyện
tỉnh.

Tham dự cuộc họp có các thành phần:

1. Đại diện đoàn kiểm tra tỉnh (huyện):
2. Đại diện huyện
3. Đại diện xã
4. Đại diện các hộ dân, bao gồm cả hộ nghèo và hộ không nghèo (có danh sách kèm theo).

Nội dung tham vấn:

1. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo mục đích và nội dung cuộc họp tham vấn, đưa ra các câu hỏi tham vấn.
2. Các ý kiến thảo luận của hộ dân:
 - 2.1. Về tổ chức thực hiện Chương trình giảm nghèo trên địa bàn.
 - 2.2. Về kết quả thực hiện các chính sách, dự án giảm nghèo.
 - 2.3. Về quy trình thực hiện rà soát hộ nghèo
3. Ý kiến giải đáp của đoàn kiểm tra:
 - 3.1. Những ý kiến đã giải đáp trực tiếp
 - 3.2. Những ý kiến ghi nhận, nghiên cứu, trao đổi, trả lời sau.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ cùng ngày, biên bản được lập thành 04
bản:

- 01 bản lưu tại xã
- 01 bản gửi Phòng LĐTBXH
- 01 bản gửi Sở LĐTBXH

..... ngày tháng năm 200

Trưởng đoàn kiểm tra
(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5.**MẪU BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Thực hiện chương trình kiểm tra, đánh giá định kỳ, từ ngày đến ngày
tháng năm, đoàn kiểm tra của

do Ông/Bà

làm trưởng đoàn đã tới làm kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện và kết quả
thực hiện Chương trình mục tiêu giảm nghèo tại địa phương

Đoàn đã làm việc với các cơ quan:

- Cấp huyện
- Xã

Đánh giá kết quả kiểm tra:

1. Ghi nhận những kết quả đã đạt được của địa phương:

- Về tổ chức triển khai thực hiện chương trình
- Về kết quả thực hiện các chính sách, dự án giảm nghèo
- Về quản lý, rà soát hộ nghèo.

2. Những vấn đề đề nghị địa phương lưu ý thêm:

- Những hạn chế trong tổ chức chỉ đạo thực hiện Chương trình giảm nghèo.
- Những ý kiến phản hồi qua tham vấn với cán bộ xã, hộ dân đề nghị địa phương lưu ý giải quyết.

3. Ghi nhận những kiến nghị của địa phương để báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền nghiên cứu, giải quyết:

- Về cơ chế, chính sách
- Về nguồn lực
- Các vấn đề khác

Biên bản được lập thành 02 bản:

- 01 bản lưu tại huyện (xã)
- 01 bản báo cáo UBND cùng cấp và ban chỉ đạo Chương trình giảm nghèo cấp trên.

Đại diện huyện, xã
(ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm 200
Trưởng đoàn kiểm tra
(ghi rõ họ tên)