**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG LÀ NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN KHÔNG CÓ NƠI CƯ TRÚ ỔN ĐỊNH BỊ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP GIÁO DỤC TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP TRẺ EM** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-01** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2021** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| **- UBND** | :Ủy ban nhân dân; |
| **- TTHC** | :Thủ tục hành chính; |
| **- BPMC** | :Bộ phận một cửa; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; |
| **- CQHCNN** | **:** Cơ quan hành chính nhà nước; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BPLĐTBXH** | **:** Bộ phậnLao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BTXH** | : Bảo trợ xã hội. |

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**(Xem trang sau)**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Trưởng công an phường | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | BPMC | ¼ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | CCLĐTBXH | ¼ ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND | ¼ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06) |
|  | Nhận kết quả, Chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | ¼ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Chuyển cơ quan cấp trên | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | Giải quyết tại cơ quan cấp trên | UBND Quận  Sở LĐTBXH | 01 ngày  01 ngày | Quyết định |
|  | Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa | CCLĐTBXH;BPMC | Giờ hành chính | Quyết định |
|  | Trả kết quả, (Bàn giao đối tượng) lưu hồ sơ | Chủ tịch UBND/ CCLĐTBXH /BPMC | QT -UBND-06 |

**B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Phụ lục 01 | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu). | | | 01 | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó:  **- 01 ngày làm việc tại UBND phường kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;**  - 01 ngày làm việc tại UBND quận;  - 01 ngày làm việc tại UBND Sở LĐTB&XH; | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Bộ phận một cửa UBND | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Quyết định hành chính | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Trưởng công an phường chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp tại BPMC. | Trưởng công an phường | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***  - Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.* | BPMC | ¼ ngày | | QT-UBND-06 | |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***  Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn soạn thảo văn bản đề nghị phòng LĐTBXH huyện thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét phê duyệt. Đồng thời, cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử  - Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn | ¼ ngày | | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Phê duyệt***  - Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt danh sách. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | ¼ ngày | | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ¼ ngày | | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***  BPMC thực hiện chuyển hồ sơ tới UBND quận theo quy định. | BPMC | (QT-UBND-06); | |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***  UBND quận thực hiện giải quyết trong thời hạn 01 ngày, Sở LĐTBXH 01 ngày; kết quả giải quyết được chuyển về UBND phường. | UBND quận, Sở LĐTBXH | 01 ngày  01 ngày | | Quyết định | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Công chức chuyên môn nhận văn bản ký duyệt từ cơ quan cấp trên, cập nhật theo quy định;  Chuyển kết quả về BPMC *yêu cầu ký Phiếu kiểm soát* | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | | Quyết định | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định tại quy trình QT-UBND-06. | BPMC | *QT -UBND-06* | |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
| *Mẫu và biểu mẫu áp dụng theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội* | |
| Mẫu số 01 | Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Hồ sơ được Công chức LĐTBXH lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của UBND lưu trữ theo thông tư 09/2011/TT-BNV:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | BPLĐTBXH | 01 năm |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Sổ theo dõi | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |