**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP ĐỐI VỚI TRẺ EM BỊ XÂM HẠI HOẶC CÓ NGUY CƠ BỊ BẠO LỰC, BÓC LỘT, BỎ RƠI VÀ TRẺ EM CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-CSTE-03** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **03** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2022** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 *Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt*.

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 *Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt* 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; |
| **- CSTE** | : Chăm sóc trẻ em; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BPLĐTBXH** | **:** Bộ phậnLao động – Thương binh và 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 | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Bàn giao hồ sơ | Công chức chuyên môn | ½ ngày | Mẫu số 05 |
|  | Xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND | 03 ngày | Mẫu số 05; mẫu số 02 (QT-UBND-06) |
|  | Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo | Công chức chuyên môn/Lãnh đạo UBND | 01 ngày | Phiếu trình; hồ sơ; Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ  trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo |
|  | Phê duyệt | Công chức chuyên môn | ½ ngày |
|  | Phát hành văn bản, chuyển BPMC | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Quyết định, kế hoạch |
|  | Trả kết quả, Lưu hồ sơ | Công chức chuyên môn | Giờ hành chính | 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** | | | | | |
|  | Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | 01 | |  |
|  | Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | 01 | |  |
|  | Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | 01 | |  |
|  | Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | 01 | |  |
|  | Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | | | 01 | |  |
|  | Các tài liệu có liên quan khác (nếu có). | | | 01 | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **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 phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành). | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 và lựa chọn nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:  - Nộp trực tiếp tại BPMC;  - Nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích;  - Đăng ký trực tuyến tại <http://www.dichvucong.gov.vn/> | Cá nhân/ Tổ chức | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận, kiểm tra 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 | ½ ngày | | QT-  UBND-06 | |
|  | ***Bàn giao hồ sơ***  - Bàn giao trực tiếp hồ sơ cho công chức chuyên môn | BPMC;  Công chức chuyên môn | ½ ngày | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
|  | ***Xử lý hồ sơ***  Công chức chuyên ôn có trách nhệm thụ ký hồ sơ chuyển cho lãnh đạo BND cấp xã kèm theo ý kiến đánh giá hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện và trình lịch thẩm định:   * Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết,công chức chuyên môn trả lại cho tổ chức, cá nhân hồ sơ kèm theo văn bản thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bỏ sung theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) thông qua BPMC. Thời gian thông báo không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức chuyên môn phải thông báo bằng văn bản tới BPMC và gửi văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. * Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, công chức chuyên môn lập văn bản thông báo hồ so không đủ điều kện giải quyết, trình ký chuyển về BPMC thông báo cho Tổ chức, cá nhân. | BPMC; Công chức chuyên môn | 03 ngày | | *Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.* | |
|  | ***Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo***  Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét | Chủ tịch UBND/ công chức chuyên môn | 01 ngày | | Phiếu trình, hồ sơ | |
|  | ***Xem xét, phê duyệt***  Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt “Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo. 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 | ½ ngày | | *Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ* | |
|  | ***Phát hành văn bản chuyển BPMC***  Công chức chuyên môn chuyển văn hư vào số văn bản, phát hành văn bản.  Bàn giao kết quả về BPMC. | Công chức chuyên môn; VP; BPMC | ½ ngày | | *Quyết định và Kế hoạch* | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. | BPMC | Giờ hành chính | |  | |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
| *Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP* | |
| Mẫu số 01 | Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em |
| Mẫu số 02 | Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em |
| Mẫu số 03 | Báo cáo thu thập thông tin và đánh giá nguy cơ cụ thể |
| Mẫu số 04 | Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp |
| Mẫu số 05 | Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | BPLĐTBXH |
|  | Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo | BPLĐTBXH |
|  | 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 |