





**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA**

**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 hiệu quy trình: H57.37.50-169/TTHC  
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	<b>Phan Thị Như Quỳnh</b>	<b>Lê Trung Dũng</b>	<b>Lê Trung Dũng</b>	<b>Lê Văn Thúc</b>
Chữ ký				
Chức vụ	<b>Công chức Văn hóa - Xã hội</b>	<b>QMR</b>	<b>QMR</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>



**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 hiệu: H57.37.50-169/TTHC

Ban hành lần: 01

Ngày: 27/02/2023

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

## **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**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

### **II. PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND Xã, bao gồm 1 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

### **III. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

Thông tư 55/2015/TT-BLĐTĐBXH - Hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em

Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân

QT : Quy trình

TTHC : Thủ tục hành chính

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; VH- XH: Văn Hóa - Xã Hội

### **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

## V.1. 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

### Trình tự thực hiện:

Bước 1: + Trưởng Công an xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng; + Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến UBND cấp xã có thẩm quyền.

Bước 2: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Bước 3: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở. + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

### Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	03 Ngày làm việc		

### Thành phần hồ sơ:

#### Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).	Mẫu số 01 - TT 55.2015.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện/ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người chưa thành niên chưa có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

### V.2: Diễn giải quy trình

Thứ tự công	Đơn vị/người thực	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
-------------	-------------------	--------------------	---------------------

<b>việc</b>	<b>hiện</b>		
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – TB&XH hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	01 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn phòng/Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
<b>THỜI GIAN LÀM VIỆC TẠI PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&amp;XH CẤP HUYỆN, TẠI SỞ LAO ĐỘNG - TB&amp;XH</b>			<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.		

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		
2.		

## VII. HỒ SƠ LƯU

PL	Tên hồ sơ/ Phụ Lục (PL)	Mã Số	Thời gian lưu	Bộ phận lưu trữ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>theo bộ hồ sơ</i> )		Lâu dài	Công chức VH- XH
2.	Bộ hồ sơ theo quy định			
3.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả			

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLDTBXH ngày 16/12/2015)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường).....**

Tên tôi là:.....; Giới tính.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Số chứng minh thư nhân  
dân :.....

Nơi cư trú/tạm trú :.....

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

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

Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :.....  
(Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người làm đơn**

**(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*