**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Phi Cưng** | **Lữ Quốc Tuấn** | **Lê Anh Hùng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Công chức** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang / Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày** **sửa đổi** | **Ngày** **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết Thủ tục 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.nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết Thủ tục 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 trên địa bàn xã Ia Pết

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Pết

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
|  | Thủ tục 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. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Thông tư 55/2015/TT-BLĐTBXH - 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 |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  |
|  | * Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).
 |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Pết |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** |
| B1 | Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến UBND cấp xã có thẩm quyền. | Trưởng Công an xã | *Giờ hành chính* | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ;Chuyển cho công chức chuyên môn xử lý | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *01 ngày làm việc* | Theo mục 5.2;Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa” |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo thực hiện xét duyệt | Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định | *01 ngày làm việc* |  |
| B4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp xã | *Ngày làm việc* | Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện/ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| B5 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |
|  | Lưu ý:*+ Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*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. |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu / Phụ lục** |
|  | Mẫu số 01 - TT 55.2015.docx | Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu). |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Quyết định tiếp nhận vào cơ sở |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* |