

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính mới
ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc quy định chế độ hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên đại bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 61/TTr-SLĐTBXH ngày 10/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*chi tiết tại phụ lục I*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có liên quan (*chi tiết tại phụ lục II*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Sở TT&TT (P/h cập nhật các phần mềm);
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Hữu

CHỦ TỊCH



Đoàn Anh Dũng

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 1426 /QĐ-UBND ngày 24 /7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Mức độ DVC	Thực hiện qua dịch vụ BCCI		
Thủ tục hành chính cấp huyện								
1	1.011721	Hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên địa bàn tỉnh	14 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.	Chưa triển khai	Có	Không	Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Thuận quy định chế độ hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên địa bàn tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên địa bàn tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em làm 01 bộ hồ sơ (gồm: Đơn đề nghị kèm theo các giấy tờ có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Thuận) nộp tại UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú (nộp bằng hình thức trực tiếp, qua bưu chính hoặc bằng hình thức điện tử). Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn ngay cho người nộp hồ sơ để bổ sung.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản đề nghị hỗ trợ cho trẻ em (kèm theo biên bản họp xét của Ban Bảo vệ trẻ em cấp xã và hồ sơ của trẻ em) gửi về UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị hỗ trợ cho trẻ em của UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, kiểm tra hồ sơ nếu đảm bảo đầy đủ thì trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hỗ trợ đột xuất theo đúng đối tượng, nội dung và mức chi quy định tại Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND.

- Bước 4: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ, UBND cấp xã thông báo cho gia đình có trẻ em được hỗ trợ (cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em) trực tiếp đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận tiền hỗ trợ.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ đột xuất của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em (mẫu đơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND).

- Giấy ra viện hoặc giấy xác nhận của công an cấp xã. Trường hợp tử vong có giấy báo tử hoặc giấy xác nhận của UBND cấp xã.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em, cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ đột xuất.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống (mẫu đơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trẻ em thuộc hộ nghèo; hộ cận nghèo; gia đình có hoàn cảnh khó khăn có giấy xác nhận của địa phương; trẻ em là thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; trẻ em là người dân tộc thiểu số; trẻ em sinh sống ở vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo; trẻ em đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng hoặc đang được nuôi dưỡng tại các cơ sở bảo trợ xã hội được hưởng chế độ hỗ trợ đột xuất theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Trẻ em là nạn nhân bị xâm hại tình dục.

+ Trẻ em là nạn nhân bị bạo lực, bị ngược đãi, bị tai nạn thương tích (ngoài các trường hợp được quy định tại Điều 13, Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

+ Trẻ em là nạn nhân của tội phạm mua bán người, tội phạm bắt cóc.

+ Trẻ em bị mắc các bệnh phải nằm điều trị tại các cơ sở y tế từ tuyến huyện trở lên (danh mục các bệnh theo Phụ lục kèm theo Nghị quyết này).

+ Trẻ em khuyết tật theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh về quy định chế độ hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên địa bàn tỉnh.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1426 /QĐ-UBND ngày 24 /7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục hỗ trợ đột xuất cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn bị tai nạn, rủi ro trong cuộc sống trên địa bàn tỉnh (Mã số TTHC: 1.011721).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (07 ngày làm việc)			
Bước 1	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã có văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.25 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách công tác trẻ em	Tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt.	1.5 ngày
Bước 5	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.	0.25 ngày
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	01 ngày

Cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 7	CCVC tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	0.25 ngày
Bước 8	Công chức phụ trách công tác trẻ em - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	* Thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tham mưu quyết định hỗ trợ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Kiểm tra, xem xét; - Chuyển cho Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện.	0.25 ngày
Bước 10	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND huyện.	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký duyệt.	01 ngày
Bước 12	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển Văn thư để phát hành.	0.25 ngày
Bước 13	Văn thư	Vào sổ văn bản, trả kết quả cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện và gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (để thực hiện).	0.25 ngày
Bước 14	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Nhận kết quả và chuyển cho Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã.	01 ngày
Cấp xã (02 ngày làm việc)			

Bước 15	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Nhận kết quả từ bộ phận một cửa UBND cấp huyện và chuyển cho Công chức phụ trách công tác trẻ em.	0.25 ngày
Bước 16	Công chức phụ trách công tác trẻ em	Nhận kết quả từ bộ phận một cửa và thông báo cho gia đình có trẻ em được hỗ trợ (cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em) trực tiếp đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận tiền hỗ trợ.	1.75 ngày
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		14 ngày làm việc