

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI



Quy trình 01	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm

Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. 	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa. <p><i>* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.</i></p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	36 giờ
Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
* Sơ đồ quy trình			

Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)

Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)

	 
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa) - Phương án thành lập cơ sở. (Phải số hóa) - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa) - Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở. (Phải số hóa) - Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên. (Phải số hóa) - Bản sao các giấy tờ sau đây: (Không phải số hóa) <ul style="list-style-type: none"> + Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên; + Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. <p>Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>Áp dụng đối với trường hợp đề nghị đăng ký thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Tên của cơ sở được đặt theo đúng quy định tại Điều 5, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ quy định tại Điều 15, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)

hồ sơ lưu	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH...

Mẫu số 03b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20....

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....
.....

5. Vốn điều lệ:

.....
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....
.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....
.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

Mẫu số 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CƠ SỞ TGXH (NÊU CÓ)...

....., ngày.....tháng.....năm 20....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập).....)

Kính gửi:.....

Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội).....hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập.....

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn **điều** lệ; vốn **của** doanh nghiệp thành lập (vốn **đầu tư**)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

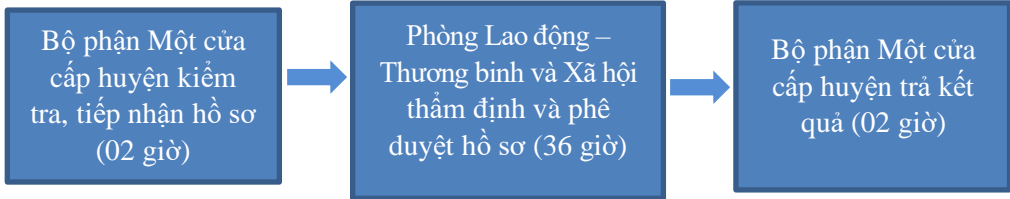
Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(ký, ghi rõ họ tên)

Quy trình 02	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
--------------	--

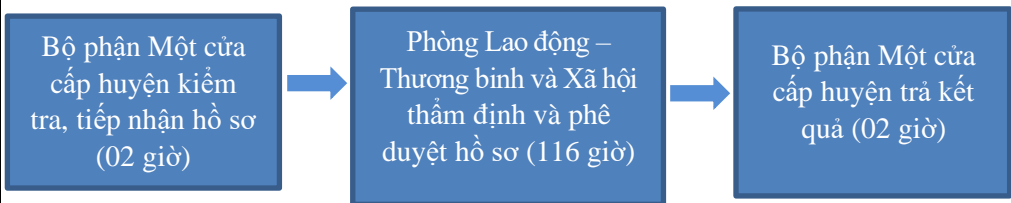
NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI				
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc)
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ

		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 2	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa. <i>* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.</i>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	36 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình			
	 <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở. (Phải số hóa) - Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp. (Không phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

	- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Quy trình 03	THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ

	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 2	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.</p> <p><i>* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy phép hoạt động có phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p>		

	+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa) - Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật. (Không phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội – nghề nghiệp có trụ sở đặt tại địa phương; - Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

	- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(NẾU CÓ)...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Cơ sở vật chất

.....

4. Địa bàn hoạt động

.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

.....

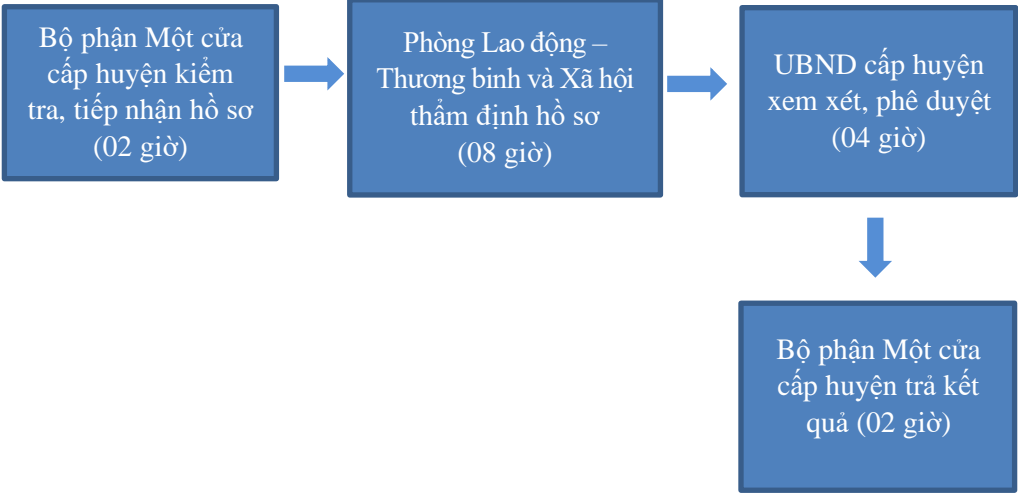
Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

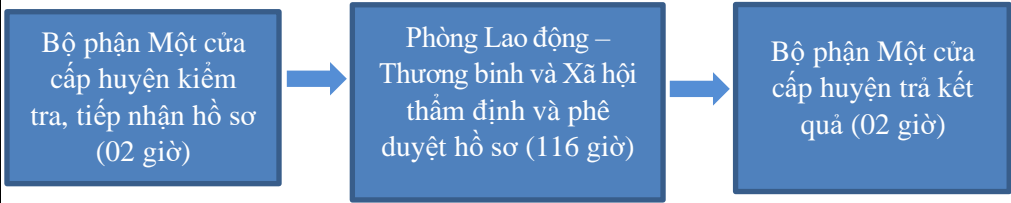
Quy trình 04	THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI THÂN THÍCH CHĂM SÓC			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 02 ngày (16 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	

		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 2	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	08 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
		Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ giúp chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã. <i>Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình			

	 <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ (08 giờ)"] B --> C["UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt (04 giờ)"] C --> D["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng (Phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Quy trình 05	THỦ TỤC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	

		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 2	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa. <i>* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không đồng ý việc giải thể cơ sở thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: 			

	+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa) - Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý. (Phải số hóa) - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể. (Phải số hóa) - Các tài liệu liên quan khác (nếu có). (Không phải số hóa) - Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). (Không phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định giải thể cơ sở
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập. - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương. - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể. - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

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

..., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể).....

Chúng tôi gồm:

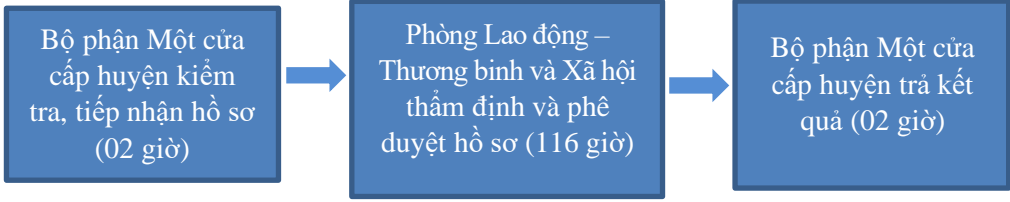
- 1:.....
- 2:.....
- 3:.....

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quy trình 06	THỦ TỤC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	

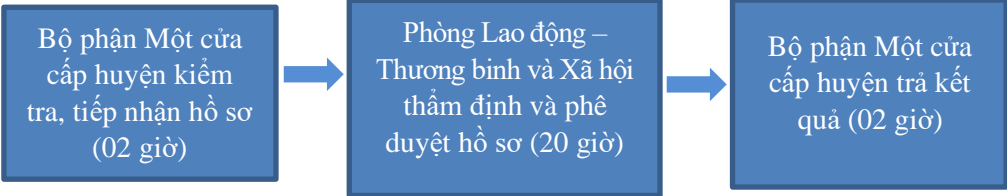
		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 2	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa. <i>* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy phép hoạt động có phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</i>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ - Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép. (Phải số hóa) - Giấy phép hoạt động. (Phải số hóa) - Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.</p>
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.</p>
8. Phí, lệ phí :	<p>0</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>Không có.</p>
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động. - Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

	- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ s - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

<p>Quy trình 01</p>	<p>THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC HOẶC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI</p>		
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian: 03 ngày (24 giờ làm việc)</p>
<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>			
<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ</p>

		<p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
	Bước 2	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	20 giờ
		Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (20 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p>			

	+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Đối với học sinh, sinh viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo mẫu tại Phụ lục II.2) (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo ngoài các giấy tờ quy định, bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu); (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật ngoài các giấy tờ quy định, bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu); (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu); (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu); (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu); (Phải số hóa) - Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục V đối với học sinh, sinh viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>

4. Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; - Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; - Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên

	<p>quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Phụ lục III**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện);
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Mã số học sinh, sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực
hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
 Xác nhận anh/chị:.....
 Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.... Học kỳ:..... Năm học.....
 lớp..... khoa..... khóa học..... thời gian khóa học..... (năm) hệ đào tạo.....
 của nhà trường.

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*):..... trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:.....

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị..... theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Phụ lục V
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
 tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
 - Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp*) và ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm...”*** với lý do¹:

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
 tự thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

**Xác nhận của cơ quan
có thẩm quyền (4)**

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, dấu)

..., ngày....tháng...năm...

**Xác nhận của người có
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng....năm...

Người đề nghị xác nhận

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

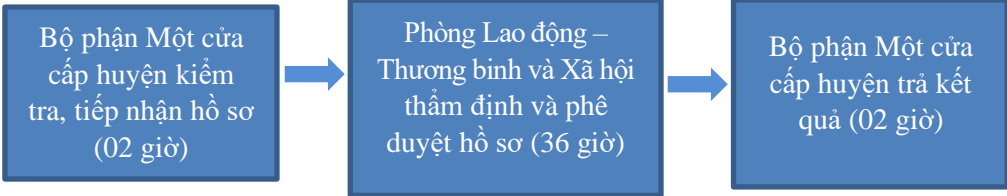
- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

Quy trình 01	THỦ TỤC “GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN”			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bộ phận một cửa cấp huyện			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ

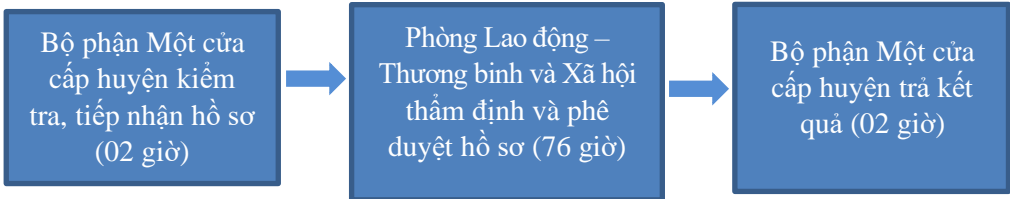
	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 2	<p>- Công chức Phòng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng có ý kiến phương án giải quyết, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức phiên họp giải quyết tranh chấp lao động theo quy định hiện hành. Sau khi giải quyết xong thì thông báo kết quả hòa giải trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	36 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: 		

	+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ - Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. (Phải số hóa). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức/Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền). - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giải quyết tranh chấp
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

	- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

<p>Quy trình 01</p>	<p>THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ, NGƯỜI THUỘC HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG</p>			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 10 ngày (80 giờ) làm việc)</p>
	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>			
<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ</p>	

	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 2	<p>- Công chức Phòng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng.</p> <p>- Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng chuyên trả cho Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	76 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận Một cửa chuyên kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (76 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ		

	<p>- Giấy đề nghị hỗ trợ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC. (Phải số hóa)</p> <p>- Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng (Phải số hóa):</p> <p>+ Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;</p> <p>+ Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;</p> <p>+ Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC</p> <p>- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động. (Phải số hóa)</p> <p>- Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ. (Phải số hóa)</p> <p>- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp. (Phải số hóa)</p> <p>- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo. (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐTBXH cấp huyện</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng LĐTBXH cấp huyện</p> <p>- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:</p>
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Tiền hỗ trợ
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>- Giấy đề nghị hỗ trợ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC</p> <p>- Giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC</p>

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm; - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới

tính:.....

CMTND, hộ chiếu số:..... ngày cấp: cơ quan cấp:.....

Đăng ký thường trú tại:

Chỗ ở hiện tại:

Đối tượng: Dân tộc thiểu số Hộ nghèo Hộ cận nghèo

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp Thân nhân của người có công với cách mạng

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ
- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: đ
- Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ
- Chi phí đi lại:đ
- Chi phí trang cấp ban đầu: đ (nếu có)
- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt Chuyển Khoản

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài Khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài Khoản (tên tài Khoản): Số tài Khoản: tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) có đăng ký thường trú tại xã, thuộc đối tượng (3):..... trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ
TRẦN....
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.
- (2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.
- (3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm

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

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):.....

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Thuộc diện người có công (2):.....

Số hồ sơ:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

**Xác nhận của cơ quan
có thẩm quyền (4)**

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

..., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của người có
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị xác nhận
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

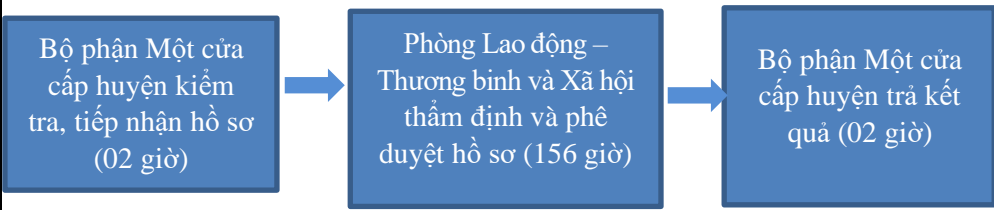
- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

V. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

<p>Quy trình 01</p>	<p>THỦ TỤC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ NGƯỜI ĐANG TRỰC TIẾP THAM GIA HOẠT ĐỘNG CHỮ THẬP ĐỎ BỊ TAI NẠN DẪN ĐẾN THIẾT HẠI VỀ SỨC KHỎE</p>		
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian: 20 ngày (160 giờ) làm việc</p>
	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>		
<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ</p>

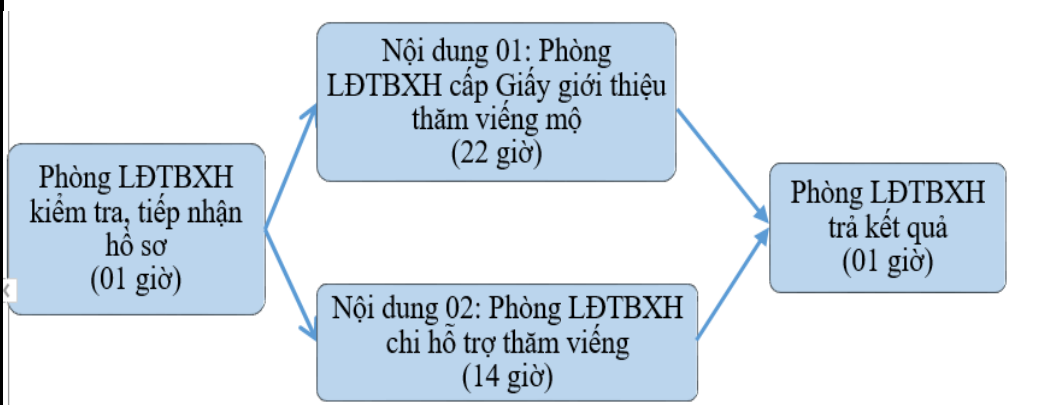
	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyên cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản trả lời, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	156 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (156 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính); (Phải số hóa) - Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp); (Phải số hóa) - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp); (Phải số hóa) - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hàng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có). (Không phải số hóa). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Công văn thẩm định.

8. Phí, lệ phí:	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;</p> <p>b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;</p> <p>c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT.</p>
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.</p> <p>- 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.</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

Quy trình 01	THỦ TỤC THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ		
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>*Lưu ý: Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi bản giấy về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	<p>Thời gian:</p> <p>03 ngày (24 giờ) hoặc 02 ngày (16 giờ) làm việc tùy theo nội dung đề nghị</p>
	<p>Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội</p>		

	<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến). - Theo đề nghị của người nộp hồ sơ, thực hiện một trong hai nội dung của Bước 2.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 giờ
	<p>Bước 2</p>	<p>Nội dung 01 - Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ: Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>		22 giờ
		<p>Nội dung 02 – Chi hỗ trợ thăm viếng: Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ</p>		14 giờ
	<p>Bước 3</p>	<p>Trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>		01 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Phòng LĐTBXH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)] --> B[Nội dung 01: Phòng LĐTBXH cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ (22 giờ)] A --> C[Nội dung 02: Phòng LĐTBXH chi hỗ trợ thăm viếng (14 giờ)] B --> D[Phòng LĐTBXH trả kết quả (01 giờ)] C --> D </pre>			
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>			

<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý): a) Nội dung 01 - Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của UBND cấp xã. (Phải số hóa) - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. (Phải số hóa) - Một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa): + Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ. + Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. b) Nội dung 02 – Chi hỗ trợ thăm viếng: - Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận. (Phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>03 ngày hoặc 02 ngày làm việc tùy vào nội dung đề nghị của người nộp hồ sơ, kể từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Nội dung 01 - Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ: 03 ngày làm việc. - Nội dung 02 – Chi hỗ trợ thăm viếng: 02 ngày làm việc.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Cá nhân</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>- Nội dung 1: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ; - Nội dung 2: Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.</p>
<p>8. Phí, lệ phí :</p>	<p>0</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p>	<p>Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực</p>	<p>- Yêu cầu: + Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.</p>

hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ. - Điều kiện thăm viếng mộ liệt sĩ: + Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước. + Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....²

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ³:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Thông tin về người đi cùng⁴

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh.....

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ⁵:.....

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh.....

Ghi chú:

² Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

³ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁴ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ⁶:.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

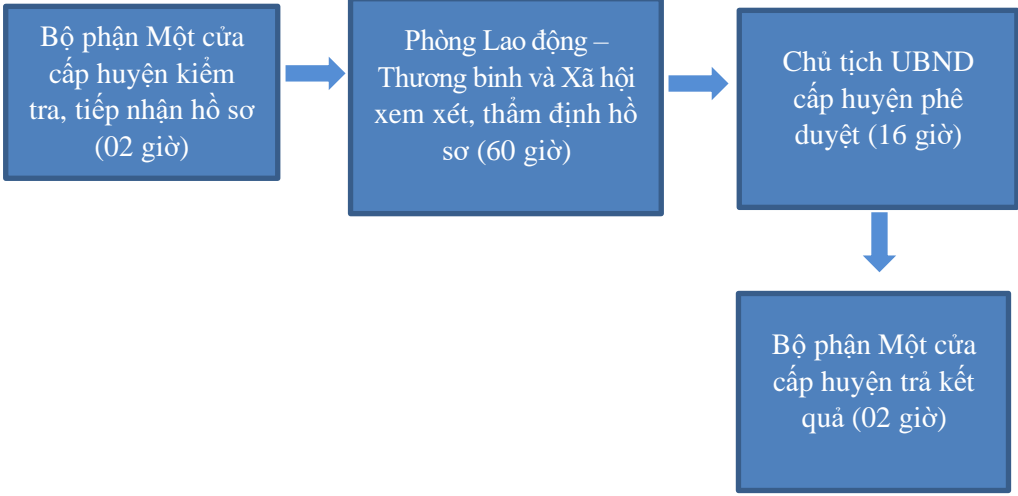
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁶ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

VII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

<p>Quy trình 01</p>	<p>THỦ TỤC CÔNG BỐ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG</p>														
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> <table border="1" data-bbox="507 1480 1559 1998"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 1480 635 1749">STT</th> <th data-bbox="635 1480 1289 1749">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="1289 1480 1441 1749">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1441 1480 1559 1749">Thời gian:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="507 1749 1559 1827" style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa cấp huyện</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1827 635 1998">Bước 1</td> <td data-bbox="635 1827 1289 1998"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. </td> <td data-bbox="1289 1827 1441 1998">Bộ phận Một cửa cấp huyện</td> <td data-bbox="1441 1827 1559 1998">02 giờ</td> </tr> </tbody> </table>			STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian:	Bộ phận Một cửa cấp huyện				Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian:												
Bộ phận Một cửa cấp huyện															
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ												

		<p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
	Bước 2	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND Huyện xem xét.</p> <p><i>* Trường hợp nếu hồ sơ chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.</i></p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	60 giờ
		Ủy ban nhân dân cấp huyện		
	Bước 3	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p><i>Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	16 giờ
		Bộ phận Một cửa cấp huyện		

	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ (60 giờ)"] B --> C["Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt (16 giờ)"] C --> D["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>				
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Phải số hoá theo quy định) - Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ). (Không phải số hoá) - Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Không phải số hoá) 			

	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).(Phải số hoá theo quy định) - 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên. (không phải số hoá) - Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Phải số hoá theo quy định) - Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. (Phải số hoá theo quy định) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP). - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>a) Yêu cầu về pháp lý: Được thành lập, tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật; cá nhân không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thời gian chấp hành bản án hình sự của tòa án; không trong thời hạn cấm hành nghề hoặc công việc.</p> <p>b) Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị: - Có cơ sở vật chất để thực hiện việc tiếp nhận, cung cấp dịch vụ cai nghiện theo phạm vi dịch vụ đăng ký. Trường hợp cung cấp dịch vụ nội trú thì cơ sở phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 2 và Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP; - Có trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ cai nghiện theo quy định tại Mục A Phụ lục I kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.</p> <p>c) Yêu cầu về nhân sự: - Có ít nhất 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện việc cung cấp dịch vụ, có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo phù hợp; - Nhân sự phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
<p>Ghi chú:</p>	
<p>Thành phần hồ sơ lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
<p>Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

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

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Cơ quan giải quyết:

Lĩnh vực: Lao động - Thương binh & Xã hội (cấp huyện).

Thủ tục:

Cách thức thực hiện

- **Trực tiếp**

Thành phần hồ sơ cần nộp

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng

Lệ phí:

Yêu cầu điều kiện thực hiện:

Số lượng hồ sơ:

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
.....

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)
.....

2)
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

-
- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
 - ² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
 - ³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
 - ⁴ Địa danh;
 - ⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
 - ⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
 - ⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

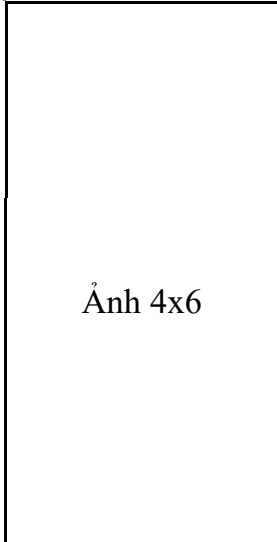
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày tháng năm

4. Nơi thường trú/tạm trú:

5. Nơi ở hiện tại:

6. Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:

7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên</i>)
--------------------------	--

đến tháng, năm	<i>quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)</i>

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN ²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của
.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

.....

Điện thoại:; E-mail:

.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

.....

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

.....

2. Phạm vi dịch vụ:

.....³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:

.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

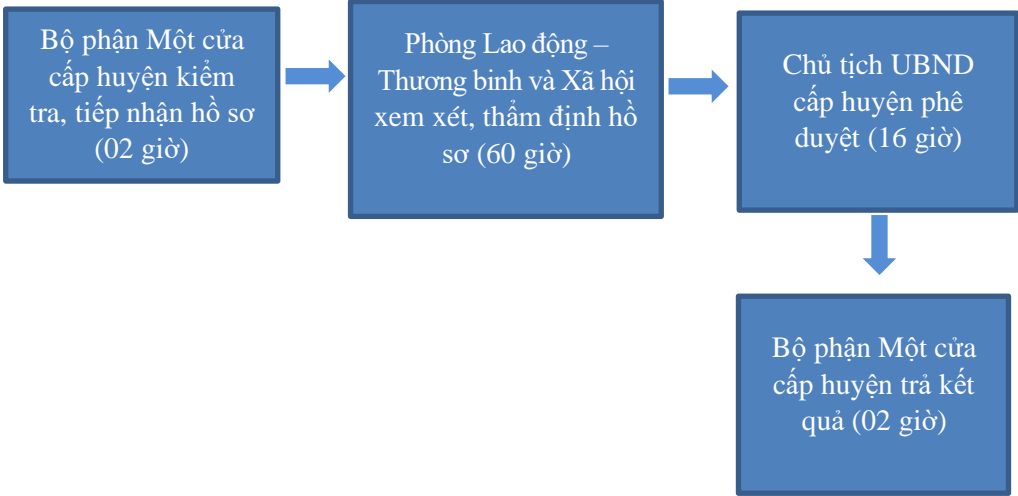
² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Quy trình 02	THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 10 ngày (80 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	

	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 2	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND Huyện xem xét.</p> <p><i>Trường hợp nếu hồ sơ chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.</i></p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	60 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 3	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p><i>Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	16 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ

	chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.		
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ (60 giờ)"] B --> C["Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt (16 giờ)"] C --> D["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Phải số hoá theo quy định) - Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP kèm theo các văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP (Phải số hoá theo quy định); - Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Không phải số hoá) - Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định 116/2021/NĐ-CP. (Phải số hoá theo quy định) - Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. (Phải số hoá theo quy định) 		

	* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP); - Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP) - Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 17 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	a) Thay đổi người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ; thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ; b) Hết thời hạn đình chỉ cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính

	<p>phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

33

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Cơ quan giải quyết:

Lĩnh vực: Lao động - Thương binh & Xã hội (cấp huyện).

Thủ tục:

Cách thức thực hiện

- **Trực tiếp**

Thành phần hồ sơ cần nộp

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng

Lệ phí:

Yêu cầu điều kiện thực hiện:

Số lượng hồ sơ:

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố
lại) cơ sở đủ điều kiện cung
cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
.....

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công
bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp
luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)
.....

2)
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

- ⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
- ⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
- ⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

Ảnh 4x6

LÝ LỊCH TÓM TẮT

**của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp
luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch
vụ cai nghiện ma túy tự nguyện**

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

.....

2. Tên gọi khác:

.....

3. Sinh ngày tháng năm

4. Nơi thường trú/tạm trú:

.....

5. Nơi ở hiện tại:

.....

6. Số CCCD/CMND/HC:

.....

Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:

.....

7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

.....

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

**2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai
nghiện ma túy**

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng....năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(*ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu*)

NGƯỜI KHAI
(*ký, ghi rõ họ tên*)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN¹

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

Số: /QĐ-UBND

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của
.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

.....

Điện thoại:; E-mail:

.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

.....

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

.....

2. Phạm vi dịch vụ:

.....³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:

.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 17. Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ.....²

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

**Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện
ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân⁴.....

Thực hiện Quyết định số: .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân huyện về việc đình chỉ hoạt động cơ sở cung cấp dịch
vụ cai nghiện ma túy

Cơ sở báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như
sau:

1. Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục (*ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản
và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy*).

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

2. Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện trong
thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động (*bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai
nghiện....*).

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

3. Các vấn đề khác:

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

4. Kiến nghị:

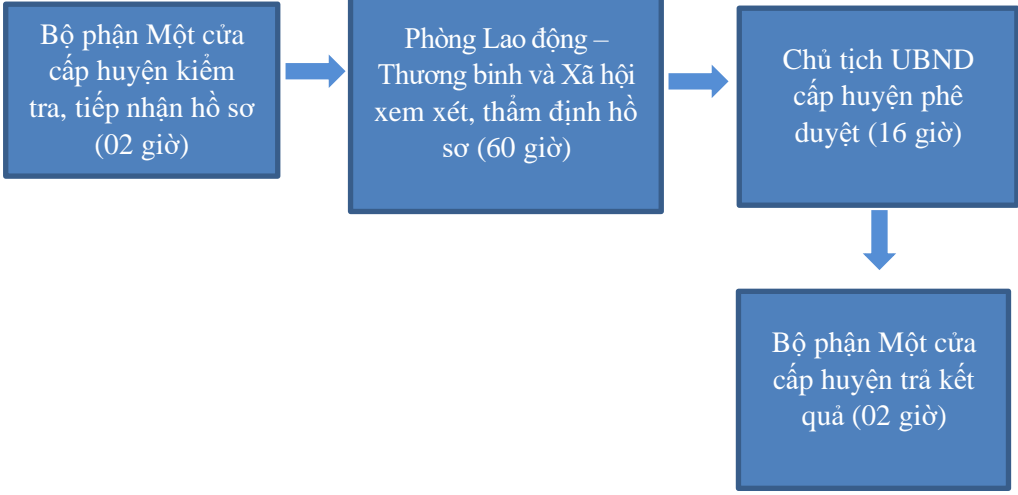
.....⁵.....
.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

-
- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
 - ² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện;
 - ³ Địa danh;
 - ⁴ Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
 - ⁵ Ghi rõ kiến nghị công bố lại hoặc không.

<p>Quy trình 03</p>	<p>THỦ TỤC CÔNG BỐ CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN, CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY CÔNG LẬP ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG</p>		
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian: 10 ngày (80 giờ) làm việc</p>
<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>			
<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ</p>

	<p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 2	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND Huyện xem xét.</p> <p><i>Trường hợp nếu hồ sơ chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.</i></p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	60 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 3	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p><i>* Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	16 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực</p>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ

		tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.		
		<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ (60 giờ)"] B --> C["Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt (16 giờ)"] C --> D["Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
	2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 		
	3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>a) Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (Phải số hoá theo quy định)</p> <p>b) Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập (Không phải số hoá); - Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP (Không phải số hoá); - 01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP (Phải số hoá theo quy định); - 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên (Không phải số hoá); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP (Phải số hoá theo quy định); - Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. (Phải số hoá theo quy định) c) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Phải số hoá theo quy định). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP). - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Đã được cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. - Đủ điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - 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. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Cơ quan giải quyết:

Lĩnh vực: Lao động - Thương binh & Xã hội (cấp huyện).

Thủ tục:

Cách thức thực hiện

- **Trực tiếp**

Thành phần hồ sơ cần nộp

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng

Lệ phí:

Yêu cầu điều kiện thực hiện:

Số lượng hồ sơ:

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố
lại) cơ sở đủ điều kiện cung
cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
.....

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công
bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp
luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)
.....

2)
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

- ⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
- ⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
- ⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

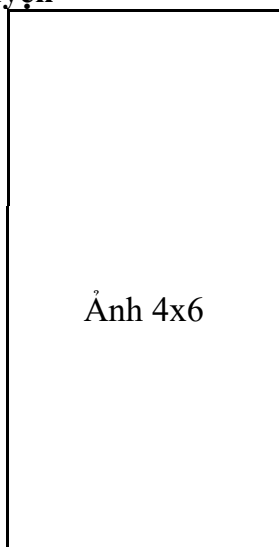
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày tháng năm

4. Nơi thường trú/tạm trú:

5. Nơi ở hiện tại:

6. Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:

7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

<p>Từ tháng, năm đến tháng, năm</p>	<p>Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)</p>
--	--

--	--

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN ²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của
.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

.....

Điện thoại:; E-mail:

.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

.....

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

.....

2. Phạm vi dịch vụ:

.....³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:

.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.