

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024
về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực
Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án ủy quyền giải
quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở
Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 24+25)

15. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-43)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Văn bản ủy quyền về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ (trường hợp không phải người thờ cúng liệt sĩ).	x	
	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ: - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc. b) Trường hợp đã được hỗ trợ: - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc).		

	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cót liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cót liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hải cót liệt sĩ.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cót liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cót liệt sĩ.

b)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ	Công chức Phòng Lao		Phiếu báo di chuyển

	phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).	động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		hài cốt liệt sĩ.
B5	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Công chức cấp xã	làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).

B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ tiền đi lại và tiền ăn.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi	Công chức Phòng Lao động - Thương		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

	đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	binh và Xã hội cấp huyện		và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
3.7.2 Trường hợp đã được hỗ trợ				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ .

B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy	Công chức Bộ phận Một cửa	Toàn bộ quy trình 01 ngày	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.

	đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp huyện	làm việc	
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Dự thảo Phiếu báo di chuyển.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển.

	động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).			
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển.
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/ Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã		Lập Biên bản bàn giao hài cốt, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 32

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....¹

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 sĩ²:

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. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ.....về an táng tại ⁴.....

Đề nghị cơ quan 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)

Ghi chú:

¹Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁴Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ.....⁵.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND sốNgày cấp Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ:

Là.....⁶.....của liệt sĩ:.....

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận của UBND cấp xã nơi

(Chữ ký, dấu)

được giới thiệu đến⁷**Họ và tên****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**⁵ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.⁶Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).⁷Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN
**PHÒNG LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/PB-.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨKính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁸

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc
di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:⁹.....

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:.....

CCCD/CMND số .. Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về¹⁰.....**Nơi nhận:**

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Ký tên, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**⁸ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ^{9 3} Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

16. Quy trình: Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (QT-44)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của pháp luật.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- 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. - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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	x	
-	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).		x
-	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.	x	
-	01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	x	
-	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.		x
-	Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ	x	
-	Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.		

3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1,3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều	Cán bộ được phân công	01ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện. - Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội.	+ Công chức Phòng Lao động TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH	07 ngày làm việc	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định

B5	Quyết định công bố: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét 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. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện	01 ngày làm việc	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
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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 (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Bản chính danh sách nhân viên theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	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.			

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN
...²....

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi:³....

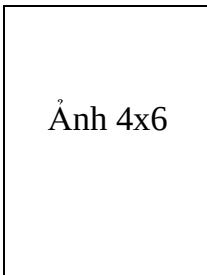
1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
Tên cơ sở viết tắt (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: ;E-mail:
Trang thông tin điện tử (nếu có):
3. Người đại diện theo pháp luật:
Chức danh:.....
Số điện thoại liên lạc:
Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng.

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



Ảnh 4x6

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

- Họ và tên: Giới tính:
- Tên gọi khác:.....
- Sinh ngày tháng năm.....
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:.....
- Số CCCD/CMND/HC:.....
- Ngày cấp:..../.../; Nơi cấp:
- 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 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 SỞ CAI NGHIỆN

...²....

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

...⁴..., ngày...tháng...năm...

Số:/³....

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 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

UBND HUYỆN ...¹.....
**PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG
BINH & XÃ HỘI**

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

....¹, ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-LĐTBXH

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**

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI².....

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 Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

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

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:

- 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:
- Phạm vi dịch vụ:³
- Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴
- Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
- Giá dịch vụ (dự kiến):.....

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

Điều 3. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(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.

16. Quy trình: Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (QT-45)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- 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. - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công bố lại của tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	x	
-	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, 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.	x	
-	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.	x	
-	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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.		
3.6	Lệ phí: Không.		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

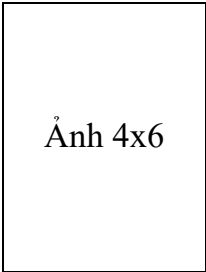
	tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: Hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1,3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống	Cán bộ được phân công	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện. - Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện	+ Công chức Phòng Lao động TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH	07 ngày làm việc	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định
B5	Quyết định công bố lại: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	Trưởng phòng Lao động TB&XH	01 ngày làm việc	Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

	Trường hợp không đủ điều kiện công bố lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT- VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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 (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 cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Bản báo cáo kết quả 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 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 số 116/2021/NĐ-CP).			

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 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 (kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)

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 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 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 QUAN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN...²**

**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 dân ...⁵...

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 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**

UBND HUYỆN ...¹
PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG
BINH & XÃ HỘI

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

....¹....., ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-LĐTBXH

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**

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ...²...

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 Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

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

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:

2. Phạm vi dịch vụ:.....
3. Loại hình cung cấp dịch vụ:
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. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(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 số 17

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

TÊN CƠ, TC CHỦ QUAN¹
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:

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.

17. Quy trình: 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 (QT-46)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết 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, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức là các 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. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- 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; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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	x	
-	Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:		
+	Bản sao quyết định thành lập;		x
+	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;	x	
+	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	x	
+	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;		x
+	Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ;	x	
+	Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng;	x	
-	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;	x	

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.			
3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa - Nội dung kiểm tra: Căn	Cán bộ được phân công	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT- VPCP

	cứ kiểm tra: Theo mục 3.1,3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện. - Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng phòng Lao động TB&XH.	+ Công chức Phòng Lao động TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH	07 ngày làm việc	- Quyết định công bố - Biên bản thẩm định

B5	Quyết định công bố: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét quyết định 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. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Lao động TB&XH	01 ngày làm việc	Quyết định 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
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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 theo 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 theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng theo Mẫu số 04 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 theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			

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**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN
...²....

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội...³....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ;E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:..... ..

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng.

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

Ảnh 4x6

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

- Họ và tên:Giới tính:
- Tên gọi khác:
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:
- Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp: .../.../....; Nơi cấp:
- 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 (kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)

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 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 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 SỞ CAI NGHIỆN
...²....

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

...⁴..., ngày...tháng...năm...

Số:/³....

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 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

UBND HUYỆN ...¹.....
PHÒNG LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH & XÃ HỘI

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

Số: / QĐ-LĐTĐBXH

....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

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI².....

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 Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

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

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:

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. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(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.

C. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình: Thăm viếng mộ liệt sĩ (QT-47)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết thăm viếng mộ liệt sĩ.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với thân nhân liệt sĩ có nhu cầu thăm viếng mộ liệt sĩ. - Cán bộ, công chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 31) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		x
	Một trong các giấy tờ sau: - Đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin: 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.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.		
3.6	Lệ phí		
	Không.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	1.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
B5	Công chức phụ trách hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức cấp xã phụ trách	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
4	Biểu mẫu			
	Mẫu số 31 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Mẫu số 42 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Mẫu số 44 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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 hội¹¹.....

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 sĩ¹²:

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 cùng¹³

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ¹⁴:
Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ¹⁵:

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.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹¹Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

¹²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

¹³Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

¹⁴Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

¹⁵Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Mẫu số 42

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

....., ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨPhòng Lao động - Thương binh và Xã hội...¹⁶.... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Đến:

Cùng đi có.... người.¹⁷

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang thường trú tại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang thường trú tại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

Đã có.....¹⁸..... người đến thăm
viếng mộ liệt sĩ, gồm:

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ
chức)**Họ và tên****Ghi chú:**¹⁶ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.¹⁷ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.¹⁸ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.

Mẫu số 44

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

....., ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINHCăn cứ ¹⁹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau²⁰:

.....
.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**¹⁹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.²⁰ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

2. Quy trình: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (QT-48)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân .
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP); - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Trưởng Bộ LĐTB&XH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa

	đổi, bổ sung lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo mẫu tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH.	x	
	Một trong các loại giấy xác nhận sau:		
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x

	+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân(bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	11 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa- UBND cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	công chức cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	07 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn cấp xã phụ trách vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức cấp xã phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo mẫu tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH.			

Mẫu số 27

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

.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: UBND xã(2).....

1. Thông tin cá nhân:

Ảnh
(4 x 6)
(đóng dấu giáp
lại trên ảnh)

Họ và tên; Sinh ngày: .../.../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....tháng...năm
nơi cấp.....Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc
thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....**2. Quá trình bị mua bán:**

Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....(3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

1 Địa danh;2 Nơi nạn nhân có thường trú;3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ

3. Quy trình: Hỗ trợ học phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất (QT-49)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ.	x		
-	Bản sao Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ đất nông nghiệp có kèm theo danh sách lao động do UBND cấp huyện nơi có đất bị thu hồi cấp.		x	
-	Hóa đơn hợp lệ thu học phí, các khoản phí của các cơ quan đơn vị.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	05 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn cấp xã phụ trách tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC/ bộ phận kế toán để chi	Công chức cấp xã phụ trách	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	trả			
B6	Trả kết quả và tiền hỗ trợ	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Kế toán	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT- VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ (mẫu đơn kèm theo QĐ 993/QĐ-UBND ngày 29/2/2016 của UBND thành phố).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP TIỀN HỖ TRỢ HỌC PHÍ HỌC NGHỀ, HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn
 (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú)

Họ và tên: ☐ Nam, ☐ Nữ

Sinh ngày..... thángnăm..... Dân tộc:Tôn giáo:.....

Số CMTND:Nơi cấp:.....Ngày cấp:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Trình độ học vấn:Điện thoại liên hệ:.....

Thuộc đối tượng người bị thu hồi đất theo Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.

Tôi chưa được hỗ trợ đào tạo nghề, đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét hỗ trợ học phí đào tạo nghề, chi phí đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (*Đề nghị đánh dấu vào các ô đề nghị hỗ trợ*):

- ☐ Học phí học nghề
- ☐ Học phí học ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức
- ☐ Chi phí khám sức khỏe
- ☐ Chi phí làm hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài
- ☐ Hỗ trợ tiền ăn
- ☐ Hỗ trợ tiền đi lại

Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ:đồng (bằng chữ:.....

.....)

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Quy trình: 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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (QT-50)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính 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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi
	+ 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: - 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. + Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- 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 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 trưởng

	Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023) có xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	X	
-	Một trong các giấy tờ sau + <i>Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc</i>		X

<i>hộ nghèo, hộ cận nghèo: 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).</i> <i>+ Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật: 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).</i> <i>+ 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: 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)</i> <i>+ 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: 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)</i> <i>+ Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú: 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).</i> <i>+ Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán: Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết</i>		
--	--	--

	Nguyên đơn theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (UBND cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nơi thường trú.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức chuyên môn cấp xã phụ trách. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	1.5 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ; - Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn phụ trách tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC	Công chức cấp xã phụ trách	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

B6	Trả kết quả Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (UBND cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC	Giờ hành chính	- Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ được cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023) - Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.			

Mẫu số 2

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 tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên UBND cấp xã);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm nơi cấp

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, (Tên UBND cấp xã) xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

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 họcthời 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)

Mẫu số 4

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 tư
thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

Kính gửi: - (Tên UBND cấp xã);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp:Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề (Tên UBND cấp xã) 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 do²:.....
.....

....., ngày tháng năm

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

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

Phụ lục 3

**DANH SÁCH CÁC QUẬN HUYỆN ĐÃ BAN HÀNH CÁC QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Tây Hồ: Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 6. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 7. Mê Linh: Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 8. Ứng Hòa: Quyết định số 02/QĐ-LĐTBXH ngày 29/12/2023 9. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 10. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 11. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 12. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 13. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 14. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 15. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
2	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Nam từ liêm: Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 6. Chương Mỹ: Quyết định số 9081/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 7. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 8. Mê Linh: Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 9. Ứng Hòa: Quyết định số 9213/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 10. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 11. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 12. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 13. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 14. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 15. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 16. Đan Phượng: Quyết định số 9083/QĐ-UBND ngày 29/12/2023.

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
3	Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất	1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Nam từ liêm: Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023; 6. Mê Linh: Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 7. Ứng Hòa: Quyết định số 9213/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 8. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 9. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 10. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 11. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 12. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 13. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 14. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
4	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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 3. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 4. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 5. Mê Linh: Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 6. Ứng Hòa: Quyết định số 02/QĐ-LĐTĐBXH ngày 29/12/2023 7. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 8. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 9. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 10. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 11. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 12. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023

Phụ lục 4

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO
ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (29 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG			
1	Số 14 (mã QT-19) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
2	Số 15 (mã QT-20) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
3	Số 16 (mã QT-21) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
4	Số 17 (mã QT-22) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
5	Số 24 (mã QT-24) Phần III lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

6	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.	
7	Số 02 (mã QT-02) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.	
8	Số 03 (mã QT-03) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
		nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
9	Số 04 (mã QT-04) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
10	Số 05 (mã QT-05) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
11	Số 06 (mã QT-06) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
12	Số 07 (mã QT-07) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
13	Số 08 (mã QT-08) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.	
14	Số 09 (mã QT-09) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	
15	Số 10 (mã QT-10) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	
16	Số 11 (mã QT-11) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
17	Số 12 (mã QT-12) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	
18	Số 13 (mã QT-13) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	
19	Số 14 (mã QT-14) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận.	
20	Số 15 (mã QT-15) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.	
21	Số 16 (mã QT-16) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1,	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.	
III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
22	Số 12 (mã QT-22) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý.	
23	Số 13 (mã QT-23) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.	
IV. LĨNH VỰC TRẺ EM			
24	Số 33 (mã QT-43) Phần II.B lĩnh vực Trẻ em tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.	
V. LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
25	Số 25 (mã QT-25) Phần IV lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
26	Số 40 (mã QT-01/VLATLĐ) Phần 4 lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	
VI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
27	Số 12 (mã QT-17) Phần V.C lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
28	Số 13 (mã QT-18) Phần V.C lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
29	Số 19 (mã QT-19) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐẠI BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (17 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC			
1	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	
2	Số 02 (mã QT-02) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
3	Số 04 (mã QT-04) Phần II lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	
III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG VỆ SINH LAO ĐỘNG			
4	Số 01 (mã QT-07) Phần I.B lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 04/12/2023	Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	
IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
5	Số 06 (mã QT-06) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	
6	Số 07 (mã QT-07) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	
7	Số 08 (mã QT-08) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
8	Số 09 (mã QT-09) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
9	Số 11 (mã QT-11) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý	
10	Số 12 (mã QT-12) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	
11	Số 13 (mã QT-13) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	
12	Số 14 (mã QT-14) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
13	Số 15 (mã QT-15) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
14	Số 01 (mã QT-02) Phần I.B lĩnh vực ưu đãi Người có công với cách mạng tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	
I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
15	Số 16 (mã QT-16) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	
16	Số 17 (mã QT-17) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	
17	Số 18 (mã QT-18) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	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	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 QUY TRÌNH)			
I- LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
1	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thăm viếng mộ liệt sĩ	
II- LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
2	Số 02 (mã QT-02) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	
III- LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP			
3	Số 03 (mã QT-03) Phần III lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất	
4	Số 04 (mã QT-04) Phần III lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn