**PHẦN I (tiếp theo)**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày /9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**D. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện (2.00049)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn nộp trực tiếp tại Cơ sở Điều trị nghiện (ấp 4, xã Mỹ Long, huyện Cao Lãnh, Đồng Tháp). | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị, viên chức chuyên môn Cơ sở Điều trị nghiện làm văn bản trình Giám đốc Cơ sở điều trị nghiện gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở Điều trị nghiện.  Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở Điều trị nghiện, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;  Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Cơ sở.  Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn việc chấp hành quyết định quản lý sau cai nghiện. | 07 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (viên chức Cơ sở Điều trị nghiện) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ: Cơ sở Điều trị nghiện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, trong đó: | 06 ngày làm việc |  |
| **a) Cơ sở Điều trị nghiện**  **b) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**  + Chuyên viên  + Lãnh đạo phòng  + Văn thư phòng  **c) Ủy ban nhân dân cấp huyện**  + Chuyên viên Văn phòng UBND  + Lãnh đạo UBND huyện  + Văn thư UBND huyện | 01 ngày làm việc;  02 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  01 ngày làm việc.  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức chuyên môn vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:  - Thông báo cho gia đình học viên biết trước qua tin nhắn, điện thoại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Gia đình học viên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở Điều trị nghiện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở Điều trị nghiện.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở Điều trị nghiện.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 23 Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Điều 5 Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma tuý.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Cơ sở Điều trị nghiện | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |

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

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH   
ngày 01/11/2010 của Bộ LĐTBXH

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*………………[[1]](#footnote-1) ngày…..tháng……..năm 20….*

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm……………………………….

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH   
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên là: ………………………………………………………………..

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng…. năm….. của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ………………………về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm ………………………………với thời gian .…tháng, (từ ngày…tháng….năm ………. đến ngày…tháng….năm ……….).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm………………….. cho tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn[[2]](#footnote-2):…………………………………………………….

…………………………………………………………………….……..……………

………………………………………………………………………….………..……

*(các tài liệu chứng minh kèm theo)*

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm ………………xem xét, giải quyết./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

1. Địa danh [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP [↑](#footnote-ref-2)