

Số: /QĐ-UBND

Ba Đình, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 09 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BA ĐÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ Về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với công dân hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 338/TTr-LĐTBOXH ngày 25 /06 /2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) và biểu mẫu dùng chung trong lĩnh vực

Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Ba Đình (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của Quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các đ/c PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tạ Nam Chiến

PHỤ LỤC I

**Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Lao động - Thương binh
và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Ba Đình**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND quận)

BM-01/CVNB

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Mã hồ sơ:.....

Ba Đình, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng quận Ba Đình.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Ba Đình, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TB-

Ba Đình, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, chuyên viên phòng
..... quận Ba Đình tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ
đề nghị giải quyết, mã hồ
sơ:

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải
quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà
(tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong
hồ sơ như sau:

1)

2)

Căn cứ đề nghị bổ sung:
.....(ghi rõ các quy định pháp luật có
liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ
sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước
ngày

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, đóng dấu)

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TB

Ba Đình, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, chuyên viên phòng
..... quận Ba Đình tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ
đề nghị giải quyết, mã hồ
sơ:

Sau khi thẩm định/ xác minh và đối chiếu với các quy
định....., (cơ
quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng Lao động - TB&XH quận Ba Đình thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ
chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng Lao động - TB&XH gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã
nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II**Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Ba Đình***(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND quận)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
1	Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ	TTHC nội bộ liên thông
2	Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	TTHC nội bộ liên thông
3	Giải quyết chế độ mai táng phí khi người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ từ trần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ	TTHC nội bộ liên thông
4	Giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế từ trần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	TTHC nội bộ liên thông
5	Hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội	TTHC nội bộ liên thông
6	Quy trình Di chuyển hồ sơ thuộc lĩnh vực người có công trong thành phố Hà Nội	TTHC nội bộ liên thông
2. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
7.	Quy trình Giải quyết chính sách hỗ trợ hằng tháng theo Nghị quyết 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội (gọi tắt là Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND)	TTHC nội bộ liên thông

3. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG VIỆC LÀM		
8	Giải quyết hồ sơ miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ	TTHC tại Quận
4. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
9	Xem xét quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	TTHC nội bộ liên thông

PHỤ LỤC III

Các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND quận)

1. Quy trình giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. (QT-01/NCC)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước		
-	Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng- Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005		
-	Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH - BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của UBND	x	

	phường nơi cư trú				
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần)				x
-	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND phường		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động - TB&XH Ba Đình (phòng 501), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 501) - UBND quận Ba Đình hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường	Phòng Lao động- TB&XH	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả	Phòng Lao động - TB&XH		Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH		0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Phòng Lao động - TB&XH		04 ngày	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phòng	Phòng Lao		01 ngày	- Dự thảo Quyết

	xem xét, ký duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo quận	động - TB&XH			định - BM-04/CVNB
B6	Lãnh đạo quận xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	Văn phòng HĐND & UBND quận	01 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH	Phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả	Phòng Lao động - TB&XH	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

2. Quy trình giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. (QT-02/NCC)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc		
2	Phạm vi:		
	<p>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc</p> <p>Trường hợp áp dụng:</p> <p>- Đối với cá nhân đã hưởng trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc tại tỉnh, thành phố khác, đến nay chuyển về cư trú tại quận Ba Đình, thành phố Hà Nội</p> <p>- Cá nhân đã hưởng bảo hiểm y tế theo các đối tượng khác đến nay đã dừng hưởng chế độ, có đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p>- Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p> <p>- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

-	Bản khai cá nhân của đối tượng có xác nhận của phường nơi đối tượng cư trú			x	
-	Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg				x
-	Xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg đối với trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về cư trú tại quận Ba Đình				x
-	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND phường (theo mẫu)			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Ba Đình (phòng 501), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 501) - UBND quận Ba Đình hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường	Phòng Lao động-TB&XH	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi giấy tiếp nhận hồ	Phòng Lao động -		Trong giờ hành chính	- BM-01/CVNB

	sơ, hẹn ngày trả kết quả.	TB&XH		(Tối đa không quá 30 phút)	
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH		0,5 ngày	- BM-02/CVNB
B4	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Phòng Lao động - TB&XH		04 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo quận	Phòng Lao động - TB&XH		01 ngày	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B6	Lãnh đạo quận xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	Văn phòng HĐND-UBND	01 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH	Phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Lao động - TB&XH	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

3. Quy trình giải quyết chế độ mai táng phí khi người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ từ trần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ . (QT-03/NCC)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước		
2	Phạm vi:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với những trường hợp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước - Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận và Phòng Lao động - TB&XH. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ, cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước		
-	Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005		
-	Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH – BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận UBND phường nơi đối tượng cư trú	x	
-	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x

-	Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp người từ trần có nhiều thân nhân hoặc không còn thân nhân chủ yếu (Mẫu 4)			x	
-	Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg.				x
-	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND phường (theo mẫu)			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Ba Đình (phòng 501), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 501) - UBND quận Ba Đình hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường	Phòng LĐ-TB&XH	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả .	Phòng Lao động - TB&XH		Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	- BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng	Phòng		0,5 ngày	- BM-02/CVNB

	phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Lao động - TB&XH			
B4	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Phòng Lao động - TB&XH		04 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo quận	Phòng Lao động - TB&XH		01 ngày	- Dự thảo Quyết định - BM-04/CVNB
B6	Lãnh đạo quận xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	Văn phòng HĐND-UBND	01 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH		0,5 ngày	Quyết định
B8	Công chức được giao nhiệm vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Lao động - TB&XH	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

4. Quy trình giải quyết chế độ mai táng phí khi người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế từ trần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. (QT-04/NCC)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc		
2	Phạm vi:		
	<p>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p> <p>- Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận và Phòng Lao động-TB&XH.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ		
-	Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TB&XH - Bộ Tài chính		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú	x	
-	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
-	Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí (Mẫu UQ) hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng	x	
-	Trích sao Quyết định hưởng chế độ chọi cấp 1 lần theo quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg		x
-	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND phường	x	

	(theo mẫu)				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Ba Đình (phòng 501), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 501) – UBND quận Ba Đình hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường	Phòng Lao động-TB&XH	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả .	Phòng Lao động - TB&XH		Trong giờ hành chính (Tối đa không quá 30 phút)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH		0,5 ngày	- BM-01/CVNB
B4	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Phòng Lao động - TB&XH		04 ngày	- BM-02/CVNB
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ và trình lãnh	Phòng Lao động -		01 ngày	- Dự thảo Torrình. - BM-

	đạo quận	TB&XH			03/CVNB - BM- 04/CVNB
B6	Lãnh đạo quận xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	VP HĐND-UBND	01 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Lao động - TB&XH		0,5 ngày	Quyết định
B8	Công chức được giao nhiệm vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Lao động - TB&XH	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)				

5. Quy trình hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội. (QT-05/NCC)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ tiền mai táng khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội - Lãnh đạo, công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Căn cứ thực hiện - Pháp lệnh 02/2020/UBTVQH14; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND Hà Nội</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>- Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội. - Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử - Văn bản đề nghị và danh sách kèm theo của UBND phường nơi quản lý người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng</p>	<p>x x x</p>	<p> x</p>
3.3	<p>Số lượng hồ sơ</p>		
	<p>01 bộ</p>		

3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận			
-	Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Ba Đình (phòng 501), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).			
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 501) – UBND quận Ba Đình hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).			
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	Công chức chuyên môn UBND phường nộp hồ sơ đến Phòng LĐTB&XH quận	Công chức chuyên môn UBND phường	Giờ hành chính	BM-01/CVNB
B2	Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	0.5 ngày	- BM-01/CVNB - BM-02/CVNB
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ TB&XH	0.5 ngày	
B4	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</i>	Chuyên viên phòng LĐTB&XH	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB

	<i>bản thông báo cụ thể</i>			
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo quận	Lãnh đạo phòng LDTB&XH	01 ngày	- Dự thảo quyết định - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B6	Lãnh đạo quận kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	02 ngày	Quyết định
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng LDTB&XH	01 ngày	Quyết định
B8	Công chức được giao nhiệm vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Lao động - TB&XH	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
-	BM-01/CVNB			
-	BM-02/CVNB			
-	BM-03/CVNB			
-	BM-04/CVNB			
5	Hồ sơ lưu			
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)			
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)			

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

BẢN KHAI

Đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội

1. Phần khai về người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần:

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nguyên quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Thuộc đối tượng (1):
 Từ trần ngày tháng năm Giấy báo tử số..... ngày tháng ...
 năm của.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nguyên quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Quan hệ với người từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....
 Địa chỉ:.....
 Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
 Số điện thoại:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND phường.....

Người khai

Ông (bà) (2)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

thường trú tại

Trước khi từ trần hưởng các chế độ (1).....

Ông (bà) (3).....

là người hoặc tổ chức đứng ra lo mai táng phí.

Đề nghị giải quyết mai táng phí theo NQ

24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND

Thành phố đối với người từ trần theo chế độ

(4).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

6. Quy trình Di chuyển hồ sơ thuộc lĩnh vực người có công trong thành phố Hà Nội. (QT-06/NCC)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hồ sơ thuộc lĩnh vực người có công trong thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi		
	<p>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục di chuyển hồ sơ đang hưởng trợ cấp ưu đãi thuộc lĩnh vực người có công do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Ba Đình quản lý thay đổi nơi thường trú. Trường hợp áp dụng:</p> <p>+ Người có công, thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng tại Ba Đình nay chuyển về cư trú tại các quận, huyện khác thuộc TP Hà Nội.</p> <p>+ Người đang hưởng bảo hiểm y tế theo các Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 9/11/2011, Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ, Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, cưu chiến binh tại Ba Đình nay chuyển về cư trú tại các quận, huyện khác thuộc thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cán bộ, công chức phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <p>- Nghị định 131/2021/NĐ- CP ngày 30/12/2021;</p> <p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao <i>(có ký đã đối chiếu với bản chính của người có trách nhiệm đối chiếu)</i>
	Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ <i>(Mẫu số 27, Nghị định 13/12/2021)</i>	x	

	Bản sao chứng thực căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.			X
	Bản trích sao Quyết định trợ cấp một lần theo các Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, ngày 9/11/2011, Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 đối với các trường hợp đang hưởng chế độ Bảo hiểm y tế của các Quyết định này			X
	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (<i>Mẫu số 93, Nghị định 13/12/2021</i>) của UBND phường quản lý đối tượng.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Người có công phòng Lao động TB&XH quận Ba Đình.			
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	Công chức phường hoặc cá nhân có nhu cầu di chuyển nộp hồ sơ đến Phòng LĐTB&XH quận qua Bộ phận Văn thư phòng Lao động TB&XH.	Chuyên viên lĩnh vực người có công	Giờ hành chính	UBND phường xác nhận các chế độ đối tượng đã được hưởng trước khi thực hiện hồ sơ di chuyển
B2	Chuyên viên lĩnh vực người có công xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên	Chuyên viên lĩnh vực người	01 ngày	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ

	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>	có công		
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo quận	Lãnh đạo phòng LDTB&XH		Phiếu báo di chuyển hồ sơ
B4	Chuyên viên lĩnh vực người có công hoàn thiện hồ sơ, gửi Phiếu báo di chuyển hồ sơ và các giấy tờ liên quan đến quận/huyện/thị xã nơi thường trú mới của người đề nghị di chuyển	Chuyên viên lĩnh vực người có công		Phiếu báo di chuyển hồ sơ
B5	Trả kết quả	Chuyên viên lĩnh vực người có công		Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính
B6	Chuyên viên lĩnh vực người có công lập danh sách và thực hiện báo cáo định kỳ với Sở LDTB&XH theo qui định		Trước ngày 20 hàng tháng	- Danh sách di chuyển trong thành phố - Phiếu báo di chuyển hồ sơ
4	Biểu mẫu			
4.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
4.2	- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (<i>Mẫu số 27, Nghị định 131/2021</i>) - Phiếu báo di chuyển hồ sơ (<i>Mẫu số 93, Nghị định 131/2021</i>) - Danh sách di chuyển trong thành phố (theo mẫu)			
5	Lưu hồ sơ			

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2- Kết quả giải quyết TTHC- Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết TTHC- Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
|---|

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ.....¹.....

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

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công ³:

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

² Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

³ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PB-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ.....⁴

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

.....⁵di chuyển hồ sơ của⁶:

1. Thông tin về người có công

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

CCCD/CMND số (nếu có) Ngày cấp Nơi cấp.....

Số hồ sơ:

Các giấy tờ trong hồ sơ ⁷:

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

Ông/bà:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

3. Thông tin di chuyển hồ sơ

Nơi thường trú trước khi di chuyển:

Nay chuyển đến thường trú tại:.....

Ông/bà đã nhận trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đến hết ... tháng... năm

Trợ cấp:.....đồng

Phụ cấp:.....đồng

Cộng =đồng (Bằng chữ.....)

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông (bà) kể từ tháng năm .../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC) ⁸;
-
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

⁴ Ghi rõ loại hồ sơ.

⁵ Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.

⁶ Nếu di chuyển hồ sơ liệt sĩ thì ghi tên liệt sĩ, nếu di chuyển hồ sơ người có công thì ghi tên người có công.

⁷ Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

⁸ Áp dụng với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập phiếu báo di chuyển.

UBND QUẬN BA ĐÌNH
PHÒNG LĐ - TB&XH

DANH SÁCH CHUYỂN TỔ, CHUYỂN PHƯỜNG, DI CHUYỂN ĐI TRONG THÀNH PHỐ
Tháng năm 20.....

TT	Số số	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Năm sinh		Nơi ở cũ			Nơi ở mới			Loại trợ cấp	Tổng tiền	Ghi chú
			Nam	Nữ	Tổ	Phường	Quận	Tổ	Phường (Xã)	Quận (huyện)			

Ba Đình, ngày tháng năm 20..

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

7. Quy trình giải quyết chính sách hỗ trợ hằng tháng theo Nghị quyết 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội (gọi tắt là Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND) . (QT-07/BTXH)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết chính sách hỗ trợ hằng tháng theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hỗ trợ hằng tháng theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND. - Cán bộ, công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Căn cứ pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 17/2021/NQ-H ĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội Quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025; - Hướng dẫn số 211/HD-SLĐTBXH ngày 14/01/2022 hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-H ĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội Quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025; - Hướng dẫn số 3013/HD-SLĐTBXH ngày 27/7/2022 hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-H ĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Nội dung quy trình		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản phô tô
	- Giấy đề nghị (theo mẫu);	x	
	- Giấy tờ chứng minh về bệnh hiểm nghèo đối với trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo		x
	- Biên bản họp xét duyệt của phường	x	
	- Văn bản đề nghị của UBND phường.	x	
3.3	Số lượng: 01 bộ		
3.4	Thời gian giải quyết công việc: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tại bộ phận Văn thư của Phòng LĐTBXH quận Ba Đình, số 25 Liễu Giai, phường Liễu Giai, quận Ba Đình, TP Hà Nội (gửi trực tiếp) - Nơi trả kết quả: tại bộ phận Văn thư của Phòng LĐTBXH quận Ba Đình 		

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	Công chức chuyên môn UBND phường nộp hồ sơ đến Phòng LĐT BXH quận qua Bộ phận Văn thư phòng LĐT BXH quận	Công chức chuyên môn UBND phường	Giờ hành chính	Hồ sơ có xác nhận của UBND phường trong đơn kèm công văn đề nghị của UBND phường
B2	Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết.	Văn thư phòng LĐT BXH	0.5 ngày	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	01 ngày	
B4	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>	Chuyên viên phòng LĐT BXH	03 ngày	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo quận	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	02 ngày	Phê duyệt Tờ trình
B6	Lãnh đạo quận kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo quận	01 ngày	Phê duyệt quyết định
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng LĐT BXH	0.5 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả	Văn thư phòng LĐT BXH	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			

	<ol style="list-style-type: none">2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.6. Sổ thống kê kết quả thực hiện công việc.
5	Lưu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).- Kết quả thực hiện.- Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).

	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận			
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận 1 cửa UBND quận tại lĩnh vực LĐ-TB&XH (25 Liễu Giai)			
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận 1 cửa UBND quận bàn chi trả chính sách (25 Liễu Giai)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Phòng Lao động TB&XH			
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại bộ phận 1 cửa	Nhà trường, Cha mẹ học sinh/học sinh, sinh viên	01 ngày	- Theo mục 3.2 - BM-01/CVNB
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ		
B3	phòng Lao động-Thương binh xã hội phân công cán bộ thụ lý thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng LĐ-TBXH		
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để cha mẹ học sinh hoặc	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày	- BM-02/CVNB - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB

	học sinh, sinh viên bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH quận xem xét, phê duyệt cho cha mẹ học sinh hoặc học sinh sinh viên	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	01 ngày	- Tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND quận xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận	2 ngày	Quyết định
B7	Chuyên Quyết định hỗ trợ cho bộ phận Kế toán kiểm tra lập chứng từ rút tiền kho bạc	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	2 ngày	Danh sách chi trả hỗ trợ
B8	Thủ quỹ liên hệ với kho bạc rút tiền và chi cho học sinh sinh viên hoặc cha mẹ học sinh sinh viên	Chuyên viên	2 ngày	Rút TM theo DS và chi trả cho học sinh sinh viên
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. 6. Mẫu đơn Đề nghị miễn, giảm học phí phụ lục VII 7. Giấy xác nhận Phụ lục VIII 8. Dự toán toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí Phụ lục IX 			
5	Hồ sơ lưu			
-	Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)			
-	Kết quả giải quyết công việc nội bộ và các văn bản khác (nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết công việc)			

PHỤ LỤC VII
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

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

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC VIII
GIẤY XÁC NHẬN**

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

GIẤY XÁC NHẬN

(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục)

Kính gửi:..... (1)

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục xác nhận

Trường:.....

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học....

Khoa..... khóa học thời gian khóa học... (năm).

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

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

Mức thu học phí: đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí, hỗ trợ đóng học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh học trung học phổ thông: gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

PHỤ LỤC IX

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/giáo dục đại học ...

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ NĂM...

TT	Nội dung	Số đối tượng được miễn, giảm học phí	Mức thu học phí/tháng	Số tháng miễn, giảm	Tổng KP cấp bù tiền miễn, giảm học phí	Ghi chú
1	Sau Đại học					
	- Tiến sĩ					
	Nhóm ngành...					
	- Thạc sĩ					
	Nhóm ngành...					
2	Đại học					
	Nhóm ngành...					
	...					
3	Cao đẳng					
	Nhóm ngành...					
	...					
4	Trung cấp					
	Nhóm ngành...					
	...					
	Tổng cộng					

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

9. Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (QT-09/PCTNXH)

1	<p>Mục đích: Quy định về trình tự thủ tục xem xét, quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc thuộc thẩm quyền của UBND quận</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. - chưa thành niên đảm bảo các quy định các khoản 1,2,4 điều 134 của Luật xử lý vi phạm hành chính. - Lãnh đạo, công chức phòng Lao động TB&XH phụ trách tệ nạn xã hội. 		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật số 67/2020/QH 14 ngày 13/11/2020 được Quốc hội khóa XIV kỳ họp thứ 10 thông qua sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính; Căn cứ Luật số 73/2021/QH 14 ngày 30/3/2021 được Quốc hội khóa XIV kỳ họp thứ 11 ban hành Luật Phòng, chống ma túy. - Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>Danh mục Ban hành theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ gồm:</p> <p>I. Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.</p> <p>1. Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định này; - 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định này; - 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma 		

	<p>túy của cơ quan có thẩm quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định này; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc làm văn bản đề nghị theo Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định này kèm theo các tài liệu quy định tại điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều này và các tài liệu liên quan khác (nếu có). <p>2. Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này; - Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền. <p>II. Người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.</p> <p>1. Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi có nơi cư trú ổn định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu vẫn quy định như khoản 1 (I) trên; - 01 bản tường trình của người nghiện ma túy từ đủ 12 đến dưới 18 tuổi hoặc bản tường trình của người đại diện giám hộ hợp pháp của họ theo Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định này; - 01 bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp theo qui định Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định này. <p>2. Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi không có nơi cư trú ổn định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu vẫn quy định như khoản 1 điều này; - Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan công an có thẩm quyền. 		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ (01 bộ gốc + 01 pho to)		
3.4	Thời gian xử lý		
	02 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận		
	Tại phòng Lao động TB&XH Ba Đình -Phòng 501 (gửi trực tiếp).		
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	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: ghi giấy tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận	4 Giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ.
B3	lãnh đạo phòng phân công giải quyết	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận	05 giờ	
B4	Chuyên viên tham mưu văn bản lãnh đạo phòng phê duyệt và ký duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao nhiệm vụ; Lãnh đạo phòng phụ trách chuyên môn	05 ngày	
B5	Trả kết quả	Chuyên viên Lao động TB&XH quận	02 giờ	
B6	Thống kê và theo dõi	Công chức chuyên môn phòng Lao động TBXH	Giờ hành chính	Sổ theo dõi tiếp nhận
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đề nghị Tòa án nhân dân cùng cấp theo Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định này; - Bổ sung theo Mẫu số 33 Phụ lục II Nghị định này; thời hạn bổ sung là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận lại hồ sơ. 			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh). 			