

Số: 3441/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 21 tháng 6 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt 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 Hà Đông, thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG**

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

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính (Luật số 15/2012/QH13) và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính (Luật số 67/2020/QH 14); căn cứ Luật Phòng, chống ma túy (Luật số 73/2021/QH 14);

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 và 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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 và Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Hà Đông tại Tờ trình số 152/TTr-LĐTBXH ngày 17/6/2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã

hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận:

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

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

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

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố | để b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Lưu: VT

3

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Cán Thị Việt Hà

**PHỤ LỤC 1**

**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 Hà Đông, thành phố Hà Nội**

(Kèm theo Quyết định số: 3441/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND quận Hà Đông)

| STT       | Tên quy trình nội bộ  | Ký hiệu        |
|-----------|---|----------------|
| <b>I</b>  | <b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>   |                |
| 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 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.             | (QT-06/NCC)    |
| 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 | (QT-07/NCC)    |
| 3         | Giải quyết chế độ mai táng phí khi người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ từ trần.          | (QT-08/NCC)    |
| 4         | Giải quyết chế độ mai táng phí khi người 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 từ trần  | (QT-09/NCC)    |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>  |                |
| 5         | 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-10/PCTNXH) |

9

**Phụ lục 2**

**Nội dung 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 Hà Đông, thành phố Hà Nội**  
(Kèm theo Quyết định số: ~~344~~/QĐ-UBND ngày 21/6/2022 của UBND quận Hà Đông)

**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 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ (QT-06/NCC)**

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b>  |                  |                |
|            | 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  |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b>   |                  |                |
|            | 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<br>Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>  |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>   |                  |                |
| -          | 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  |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của UBND phường nơi cư trú  | x                |                |
| -          | 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  |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng</b>   |                        |                            |   |  |  |
|            | 01 bộ   |                        |                            |   |  |  |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý công việc</b>  |                        |                            |   |  |  |
|            | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                        |                            |   |  |  |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>   |                        |                            |   |  |  |
| -          | Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động - TB&XH Hà Đông (phòng 520), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).                     |                        |                            |   |  |  |
| -          | Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 520) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). |                        |                            |   |  |  |
| <b>3.6</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                            |   |  |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự thực hiện</b>   | <b>Đơn vị chủ trì</b>  | <b>Đơn vị phối hợp</b>     | <b>Thời gian</b>                                | <b>Kết quả</b>                                 |  |
| B1         | Nộp hồ sơ   | UBND phường            | Phòng Lao động- TB&XH      | Trong giờ hành chính                            |  |  |
| B2         | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư 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  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc |  |
| 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 |                            | 4 ngày  | Dự thảo Tờ trình                               |  |
| 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                             |  |
| 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 và chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư phòng.  | Phòng Lao động - TB&XH | Phòng Lao động- TB&XH      | 0,5 ngày  | Quyết định                                     |  |

|          |  |                        |                      |                |            |
|----------|--|------------------------|----------------------|----------------|------------|
| B8       | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Phòng Lao động - TB&XH | Tổ chức hoặc cá nhân | Giờ hành chính | Quyết định |
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>   |                        |                      |                |            |
| -        | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả                                       |                        |                      |                |            |
| -        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                      |                |            |
| <b>5</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |                        |                      |                |            |
| -        | Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)                    |                        |                      |                |            |
| -        | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả                                       |                        |                      |                |            |
| -        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc                                     |                        |                      |                |            |

**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 (QT-07/NCC)**

|            |  |
|------------|--|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b>   |
|            | 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   |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b>  |
|            | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Hà Đông, thành phố Hà Nội</li> <li>- 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</li> <li>- Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul> |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>   |
| <b>3.1</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>  |
|            | - 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,   |

|            |   |                        |                        |   |  |
|------------|---|------------------------|------------------------|---|--|
|            | <p>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&amp;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> |                        |                        |   |  |
| <b>3.2</b> | <b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>  |                        |                        | <b>Bản chính</b>                                | <b>Bản sao</b>                               |
| -          | 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 Hà Đông, thành phố Hà Nội  |                        |                        |   | x  |
| -          | Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND phường (theo mẫu)   |                        |                        | x   |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng</b>   |                        |                        |   |  |
|            | 01 bộ   |                        |                        |   |  |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý công việc</b>  |                        |                        |   |  |
|            | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                        |                        |   |  |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>   |                        |                        |   |  |
| -          | Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Hà Đông (phòng 520), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).   |                        |                        |   |  |
| -          | Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 520) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).   |                        |                        |   |  |
| <b>3.6</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                        |   |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự thực hiện</b>   | <b>Đơn vị chủ trì</b>  | <b>Đơn vị phối hợp</b> | <b>Thời gian</b>                                | <b>Kết quả</b>                               |
| B1         | Nộp hồ sơ   | UBND phường            | Phòng Lao động- TB&XH  | Trong giờ hành chính                            |  |
| B2         | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư 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       | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc |
| 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 |                      | 4 ngày         | Dự thảo Tờ trình                               |
| 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                             |
| 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 và chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư phòng.       | Phòng Lao động - TB&XH | Phòng Lao động-TB&XH | 0,5 ngày       | Quyết định                                     |
| B8 | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân             | Phòng Lao động - TB&XH | Tổ chức hoặc cá nhân | Giờ hành chính | Quyết định                                     |
| 4  | <b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>   |                        |                      |                |  |
| -  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả   |                        |                      |                |  |
| -  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                      |                |  |
| 5  | <b>Hồ sơ lưu</b>   |                        |                      |                |  |
| -  | Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)                                |                        |                      |                |  |
| -  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả   |                        |                      |                |  |
| -  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                      |                |  |

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

|   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Mục đích:</b>   |
|   | 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 | <b>Phạm vi:</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND-UBND quận và Phòng Lao động - TB&amp;XH.</li> </ul> |



|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>  |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>   |                  |                |
| -          | 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  |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | 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 con 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                |                |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng</b>   |                  |                |
|            | 01 bộ   |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý công việc</b>  |                  |                |
|            | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                  |                |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>   |                  |                |
| -          | Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Hà Đông (phòng 520), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).   |                  |                |
| -          | Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 520) – UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).   |                  |                |

| <b>3.6 Quy trình xử lý công việc</b> |  |                        |                        |   |  |
|--------------------------------------|--|------------------------|------------------------|---|--|
| <b>TT</b>                            | <b>Trình tự thực hiện</b>  | <b>Đơn vị chủ trì</b>  | <b>Đơn vị phối hợp</b> | <b>Thời gian</b>                                | <b>Kết quả</b>                                 |
| B1                                   | Nộp hồ sơ  | UBND phường            | Phòng Lao động-TB&XH   | Trong giờ hành chính                            |  |
| B2                                   | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư 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  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc |
| 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 |                        | 4 ngày  | Dự thảo Tờ trình                               |
| 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                             |
| 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 và chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư phòng.           | Phòng Lao động - TB&XH |                        | 0,5 ngày  | Quyết định                                     |
| B6                                   | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                 | Phòng Lao động - TB&XH | Tổ chức hoặc cá nhân   | Giờ hành chính                                  | Quyết định                                     |
| <b>4</b>                             | <b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>   |                        |                        |   |  |
| -                                    | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả   |                        |                        |   |  |
| -                                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                        |   |  |
| <b>5</b>                             | <b>Hồ sơ lưu</b>   |                        |                        |   |  |
| -                                    | Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)                                    |                        |                        |   |  |
| -                                    | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả   |                        |                        |   |  |
| -                                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                        |   |  |

**4. Giải quyết chế độ mai táng phí khi người 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 từ trần (QT-09/NCC)**

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b>  |                  |                |
|            | 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   |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b>   |                  |                |
|            | <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-TBXH.</p> |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>  |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>   |                  |                |
| -          | 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   |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | 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 chôn cất 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 (theo mẫu)   | x                |                |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng</b>   |                  |                |
|            | 01 bộ   |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý công việc</b>  |                  |                |
|            | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                  |                |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>   |                  |                |
| -          | Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động TB&XH Hà Đông (phòng 520), UBND quận (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).   |                  |                |

|            |   |                        |                        |   |  |
|------------|---|------------------------|------------------------|---|--|
| -          | Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 520) – UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). |                        |                        |   |  |
| <b>3.6</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                        |   |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự thực hiện</b>   | <b>Đơn vị chủ trì</b>  | <b>Đơn vị phối hợp</b> | <b>Thời gian</b>                                | <b>Kết quả</b>                                 |
| B1         | Nộp hồ sơ   | UBND phường            | Phòng Lao động-TB&XH   | Trong giờ hành chính                            |  |
| B2         | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư 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  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc |
| 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 |                        | 4 ngày  | Dự thảo Tờ trình                               |
| 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                             |
| 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 và chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư phòng.  | Phòng Lao động - TB&XH |                        | 0,5 ngày  | Quyết định                                     |
| B6         | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  | Phòng Lao động - TB&XH | Tổ chức hoặc cá nhân   | Giờ hành chính                                  | Quyết định                                     |
| <b>4</b>   | <b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>  |                        |                        |   |  |
| -          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả  |                        |                        |   |  |
| -          | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |                        |                        |   |  |
| <b>5</b>   | <b>Hồ sơ lưu</b>  |                        |                        |   |  |
| -          | Thành phần theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)   |                        |                        |   |  |

|   |  |
|---|--|
| - | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả |
| - | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |

**5. 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-10/PCTNXH)**

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b>   |                  |                |
|            | 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   |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b>  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Người chưa thành niên đảm bảo các quy định các khoản 1,2,4 điều 134 của Luật xử lý vi phạm hành chính.</li> <li>- Lãnh đạo, công chức của Phòng Lao động- TB&amp;XH.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>   |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>  |                  |                |
| -          | 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;   |                  |                |
| -          | 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.   |                  |                |
| -          | Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ 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  |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>1. Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định:</b>   |                  | x              |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;   | x                |                |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;  |                  | x              |
| -          | Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;   |                  | x              |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;   | x                |                |
| -          | Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện   | x                |                |

|            |   |                       |                        |                  |                |
|------------|---|-----------------------|------------------------|------------------|----------------|
|            | bắt buộc của UBND phường hoặc công an phường 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).   |                       |                        |                  |                |
|            | <b>2. Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định:</b>  |                       |                        |                  |                |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;  |                       |                        |                  | x              |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP; |                       |                        |                  | x              |
| -          | Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;  |                       |                        |                  | x              |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;  |                       |                        |                  | x              |
| -          | Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc của UBND phường hoặc công an phường 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).          |                       |                        |                  | x              |
| -          | 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 116/2021/NĐ-CP;  |                       |                        |                  | x              |
| -          | Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền.   |                       |                        |                  | x              |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng</b>   |                       |                        |                  |                |
|            | 02 bộ (01 bộ gốc + 01 bộ photo)   |                       |                        |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý công việc</b>  |                       |                        |                  |                |
|            | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                       |                        |                  |                |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>   |                       |                        |                  |                |
| -          | Nơi tiếp nhận: Tại Phòng Lao động - TB&XH Hà Đông (phòng 520), UBND quận (gửi trực tiếp).   |                       |                        |                  |                |
| -          | Nơi trả kết quả: Tại phòng Lao động- TB&XH (phòng 520) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).   |                       |                        |                  |                |
| <b>3.6</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                       |                        |                  |                |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự thực hiện</b>   | <b>Đơn vị chủ trì</b> | <b>Đơn vị phối hợp</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả</b> |
| B1         | Nộp hồ sơ   | Công an               | Phòng                  | Trong giờ        |                |

|          |  | phường                 | Lao động-<br>TB&XH   | hành chính                                      |  |
|----------|--|------------------------|----------------------|---|--|
| B2       | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư 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  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc |
| 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 |                      | 0,5 ngày  | Dự thảo Tờ trình                               |
| B5       | Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ   | Phòng Lao động - TB&XH |                      | 01 ngày   | Tờ trình                                       |
| B6       | Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư trả kết quả cho tổ chức, cá nhân   | Phòng Lao động - TB&XH | Tổ chức hoặc cá nhân | Giờ hành chính                                  | Tờ trình                                       |
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>   |                        |                      |   |  |
| -        | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - TB&XH đề nghị Tòa án nhân dân quận theo Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP; |                        |                      |   |  |
| -        | Bổ sung theo Mẫu số 33 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP; thời hạn bổ sung là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận lại hồ sơ.     |                        |                      |   |  |
| -        | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả   |                        |                      |   |  |
| -        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |                        |                      |   |  |
| <b>5</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |                        |                      |   |  |
| -        | Thành phần hồ sơ theo điều 41 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP  |                        |                      |   |  |
| -        | Kết quả thực hiện  |                        |                      |   |  |
| -        | Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).  |                        |                      |   |  |

