**6. Nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở điều trị nghiện Tỉnh (2.000044)**

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

| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở điều trị nghiện (ấp 4, xã Mỹ Long, huyện Cao Lãnh). | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ. | 01 giờ làm việc |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, viên chức chuyên môn Cơ sở Điều trị nghiện trình Giám đốc Cơ sở điều trị nghiện (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) phải xem xét, ra Quyết định về việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.  Trường hợp không xem xét, thì Giám đốc cơ sở phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 24 giờ kể từ khi nhận đơn. |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (viên chức Cơ sở Điều trị nghiện) | 01 giờ kể từ khi nhận đơn |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ: Cơ sở Điều trị nghiện, trong đó | 22 giờ kể từ khi nhận đơn. |  |
| + Viên chức chuyên môn cơ sở Điều trị nghiện  + Lãnh đạo Cơ sở Điều trị nghiện  + Văn thư Cơ sở Điều trị nghiện | 20 giờ từ khi nhận đơn;  01 giờ làm việc;  01 giờ làm việc; |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức chuyên môn vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:  - Thông báo cho gia đình học viên biết trước qua tin nhắn, điện thoại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Gia đình học viên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc | 01 giờ làm việc |  |

**6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú (tự viết). Nội dung đơn phải nêu rõ họ tên, số chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Cơ sở.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Gia đình học viên

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở Điều trị nghiện.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**  Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang

**6.6. Phí, lệ phí:** Không

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 29 Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013.

Khi có bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con chết thì học viên được phép về để chịu tang.

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

- Điều 29 Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cainghiện bắt buộc;

- Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 6.2  - Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang | Cở sở Điều trị nghiện | 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. |