

Số: 7854/QĐ-SLĐTBXH

Bạc Liêu, ngày 14 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI BẠC LIÊU

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu;

Thực hiện Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình nội bộ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (kèm phụ lục).

Điều 2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Khoản 4 Điều 2 Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 04/9/2020.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /dmh

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Giám đốc, các PGĐ;
- VP UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở VH-TT-TD-L (để phối hợp);
- Lưu: VT (Tuyên).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Yến Hòa

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ VĂN PHÒNG HỖN-UBND CẤP HUYỆN**

Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 7854/QĐ-SLĐTBXH ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bạc Liêu)*

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Số hồ sơ TTHC (trên CSDLQG về TTHC)	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết TTHC theo quy định	Thời hạn giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị
01	1.010938. 000.00.00.H04	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	Trong 10 ngày làm việc	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HỖN-UBND cấp huyện: 4,5 ngày làm việc.
02	1.010939. 000.00.00.H04	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	Trong 10 ngày làm việc	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HỖN-UBND cấp huyện: 4,5 ngày làm việc.
03	1.010940. 000.00.00.H04	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	Trong 10 ngày làm việc	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HỖN-UBND cấp huyện: 4,5 ngày làm việc.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: 1.010938.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC CÔNG BỐ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/ Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện /Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên xử lý
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	04 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ

	Lãnh đạo Phòng xem xét	huyện		TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Phòng
Bước 5	Xem xét nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC) trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư của Phòng
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng (kèm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) đến Văn phòng UBND cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Văn thư của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình của Phòng và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 8	Xem xét và phân công Chuyên viên xử lý	Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến

				Chuyên viên xử lý
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện được giao xử lý	02 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã đọc soát, kiểm tra thể thức) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) và kết quả giải quyết TTHC

				(Lãnh đạo UBND cấp huyện đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân, về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến:</i> Chuyển Kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:</i> Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân.			

	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc. Trong đó: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc.				

Quy trình số 02: 1.010939.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ
CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/ Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

	điện tử. <i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện /Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên xử lý
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương	04 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ (gồm:

	kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng xem xét	binh và Xã hội cấp huyện		dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Phòng
Bước 5	Xem xét nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC) trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư của Phòng
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng (kèm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) đến Văn phòng UBND cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Văn thư của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình của Phòng và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 8	Xem xét và phân công Chuyên viên xử lý	Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến

				Chuyên viên xử lý
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện được giao xử lý	02 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã đọc soát, kiểm tra thể thức) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) và kết quả giải quyết TTHC

				(Lãnh đạo UBND cấp huyện đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân, về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến:</i> Chuyển Kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:</i> Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân.			

	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc. Trong đó: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc.				

Quy trình số 03: 1.010940.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC CÔNG BỐ CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN, CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TÚY
CÔNG LẬP ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN
TẠI GIA ĐÌNH, CỘNG ĐỒNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/ Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

	điện tử. <i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện /Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
--	---	--	--	--

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)

Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên xử lý
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương	04 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ (gồm:

	kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng xem xét	binh và Xã hội cấp huyện		dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Phòng
Bước 5	Xem xét nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC) trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư của Phòng
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng (kèm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) đến Văn phòng UBND cấp huyện (Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)	Công chức Văn thư của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình của Phòng và hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện
Bước 8	Xem xét và phân công Chuyên viên xử lý	Chánh Văn phòng HDND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, kèm hồ sơ (gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến

				Chuyên viên xử lý
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện được giao xử lý	02 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã đọc soát, kiểm tra thể thức) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC) và kết quả giải quyết TTHC

				(Lãnh đạo UBND cấp huyện đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân, về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển Kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân.			

	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc. Trong đó: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: 5,5 ngày làm việc. - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc.				