**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Phi Cưng** | **Lữ Quốc Tuấn** | **Lê Anh Hùng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Công chức** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày** **sửa đổi** | **Ngày** **hiệu lực** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng; nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND XÃ

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
|  | Thực hiện đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng. |

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | **-** Nghị định số 94/2010/ NĐ-CP ngày 09/09/ 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.- Thông tư số 03/2012/TTLT – BLĐTBXH – BYT – BCA ngày 10/12/2012 của Bộ Lao động TB & XH, Bộ Y tế, Bộ Công an quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/ NĐ-CP ngày 09/09/ 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  |
|  | 1. Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. 2. Sơ yếu lý lịch tóm tắt của người được đề nghị xác định nghiện ma túy theo mẫu quy định.3. Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người người nghiên ma túy. |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hồ lệ. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND XÃ |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** |
| B1 | Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 | Cá nhân |  | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:- Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.- Nếu hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *07 ngày làm việc* | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp xã | Quyết định cho người nghiện ma túy được cai nghiện tại cộng đồng. |
| B4 | Trả kết quả | Công chức Văn hóa – xã hội |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  |  | Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy.  |
|  |  | Sơ yếu lý lịch tóm tắt của người được đề nghị xác định nghiện ma túy theo mẫu quy định. |
|  |  | Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người người nghiên ma túy. |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 (bản photo) |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* |