

Số: 114/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 01 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 18/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông (Có Phụ lục I, II đính kèm).

Điều 2. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này thay thế thủ tục hành chính tương ứng đã được công bố tại Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 24/5/2016 và Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông.



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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Lg).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ
NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Mã TTCH Tên TTCH	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	2.000025 Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH. - Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH. - Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến theo địa chỉ: motcua.daknong.gov.vn.</p> <p>Bước 2. Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và có văn bản trình Chủ</p>	Không g	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. 	Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, cơ sở pháp lý

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).</p> <p>- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Các giấy tờ và văn bản có liên quan</p> <p>+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;</p> <p>+ Các văn bản, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>	<p>tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập;</p> <p>- Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở hoặc theo đường bưu điện (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).</p> <p>2. Thời gian giải quyết</p> <p>Tổng thời gian: 22 ngày làm việc. Trong đó:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày;</p> <p>- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 14,5 ngày;</p> <p>- UBND tỉnh: 07 ngày.</p>		<p>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	

2. Thủ tục hành chính cấp huyện

01	<p>2.001661 Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH. - Một trong các loại giấy xác nhận sau <ul style="list-style-type: none"> + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân. Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</p> <p>Bước 2. Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển cho Công chức Lao động - Thương binh và xã hội. - Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất 	Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, cơ sở pháp lý.
----	--	--	--	-------	--	--

		<p>nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>Bước 3: Trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được UBND cấp huyện chuyển cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã: Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở hoặc theo đường bưu điện (theo yêu cầu của Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân). <p>2. Thời gian giải quyết: Tổng thời gian: 11 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 03 ngày; - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày; - UBND cấp huyện: 03 ngày. 	<p>trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
--	--	---	--	---

Tổng số: 02 TTHC sửa đổi, bổ sung. Trong đó: 01 TTHC cấp tỉnh; 01 TTHC cấp huyện

Handwritten mark

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH
VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.000025) Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTHCC)	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên	04 giờ			
		CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	100 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	Xem xét hồ sơ, Ký văn bản	08 giờ			
	Văn thư	CV	- Đóng dấu - Chuyển UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ			

	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý	02 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	42 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo VP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT, PCT UBND tỉnh	- Phê duyệt Quyết định	04 giờ			
	Văn thư VP.UBND tỉnh	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả đến Trung tâm Hành chính công	02 giờ			
Bước 4	TTHCC	CV	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.001661) Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 (ngày làm việc) x 08 giờ = 88 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận một cửa	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	UBND cấp xã	CT, PCT	Duyệt, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - Thương binh và xã hội.	04 giờ			



		CCLĐTB XH	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	08 giờ			
		CT, PCT	Xem xét, ký văn bản	04 giờ			
		VT	- Đóng dấu - Chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	LĐ phòng	Duyệt, chuyển hồ sơ cho CV	04 giờ			
		CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu Lãnh đạo UBND huyện văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo UBND huyện dự thảo Quyết định Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	36 giờ			
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	CT, PCT	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	20 giờ			
		VT	- Đóng dấu - Chuyển UBND cấp xã	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				



Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

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

.....1....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội2.....
.....3.....

Địa điểm:4.....; Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ
NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

Phụ lục 2: Mẫu Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở:
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:
.....
.....

6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ:

7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:
.....
.....

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
.....

9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
.....
.....

10. Trụ sở làm việc (*địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...*) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
.....
.....

10. Kế hoạch kinh phí

11. Dự kiến hiệu quả

12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)
.....

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên khai sinh:
- Sinh ngày:thángnăm
- Số định danh cá nhân/CMND:.....cấp ngày tháng năm.....nơi cấp.....
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....
- Điện thoại: Nhà riêng:Cơ quan:Di động:
- Thành phần gia đình xuất thân:
- Thành phần bản thân:
- Trình độ học vấn:
- Trình độ chuyên môn:
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):
- Trình độ ngoại ngữ:
- Trình độ tin học:
- Nghề nghiệp, chức vụ:
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): Mã ngạch:
- Bạc lương (nếu có):Hệ số lương: Ngày hưởng.....
- Phụ cấp chức vụ (nếu có):
- Nơi làm việc:
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có):;
- Ngày chính thức:
- Tình trạng sức khỏe:
- Khen thưởng:; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có):
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp nhiệm kỳ (nếu có):

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha:Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên mẹ:Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:.....
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên vợ (chồng):..... Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:

+ Đảng viên (nếu có):

- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có):

.....
III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng.....năm..... Đến tháng.....năm.....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Từ tháng.....năm..... Đến tháng.....năm.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**Phụ lục 4: Mẫu Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....1....., ngày tháng năm 20....

**DANH SÁCH
NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân(2)	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.	Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	

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

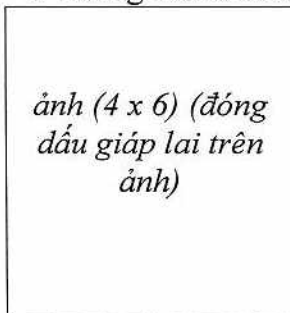
.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã (2).....
- Phòng LĐTBXH huyện

1. Thông tin cá nhân:



Họ và tên;
Sinh ngày: .../.../.....
Số định danh cá nhân/CMND:.....
cấp ngày.....tháng.....năm.....
nơi cấp

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;
Địa điểm bị mua bán:
Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....(3);
Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

- (1)
- (2)

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

- 1 Địa danh;
- 2 Nơi nạn nhân có thường trú;
- 3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;
- 4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;
- 5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ.