1. **Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)**
   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** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp;  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công 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, công 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, chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội lập phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người và thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Giám đốc Sở ký và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định. | 22 ngày làm việc, trong đó |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó: | 21,5 ngày làm việc |
| Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở ký ban hành. |  |
| **a) Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**  + Chuyên viên Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội;  + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội;  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  **b) Ủy ban nhân dân Tỉnh** | **14,5 ngày làm việc**  07 ngày làm việc;  04 ngày làm việc;  03 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  **07 ngày làm việc.** |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân 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). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  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. | 0,5 ngày làm việc |

* 1. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).*

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(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 *(Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).*

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).*

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ 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);

+ 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;

+ Các văn bằng, 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 theo bản chính để đối chiếu).

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

* 1. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân
  2. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

* 1. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
  2. **Phí, lệ phí:** Không
  3. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).*

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(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 *(Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).*

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).*

* 1. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 3 Chương II Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

a) Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15m2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05m2/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất:

- Phòng tiếp nhận nạn nhân:

+ Có diện tích tối thiếu 10m2 (mười mét vuông);

+ Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;

+ Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

- Phòng ở của nạn nhân:

+ Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m2 (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;

+ Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt dành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ số thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

c) Điều kiện về nhân sự:

- Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.

- Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

- Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-BLĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

- Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

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

- Điều 4 – 11, Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.

- Điều 3, 4 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 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 11/01/2013 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 29/8/2023 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 hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

* 1. **Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập. | Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội | 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**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]](#footnote-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 hội ......[[2]](#footnote-2)..................................

.............................……………………….[[3]](#footnote-3)..........................................................

Địa điểm: ........[[4]](#footnote-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 thàng 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*) |

**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 ………………………………………..l………….

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*) |

**Mẫu số 26**

|  |
| --- |
| **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: .................. tháng ............... năm ..........................................

- Số định danh cá nhân/CMND: ………………………………… cấp ngày ... tháng ... năm .... nơi cấp ...............................................

- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú hiện tại):

- 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:

- Bậc 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 khoẻ:

- Khen thưởng:……………; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .

- Là đại biểu Quốc hội khoá (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**

*......[[5]](#footnote-5)....., 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 ([[6]](#footnote-6))** | **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 gianlàm 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 |  |

**Phụ lục 6**

**Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn   
Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013  
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ LĐTBXH .......[[7]](#footnote-7)........**  Số: /PTN-LĐTBXH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……[[8]](#footnote-8)….., ngày......tháng.......năm 20….* |

**PHIẾU TIẾP NHẬN**

**Hồ sơ đề nghị …………………**[[9]](#footnote-9) **giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:……………… ……………………………………………..……

Chức vụ:…………………… …………………………………………….

Đơn vị công tác:……………………………… ………………..……………

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của ……[[10]](#footnote-10)….. bao gồm các giấy tờ [[11]](#footnote-11) sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ………………………………..............………………………………… |  |
| 2. | ………………………………..............………………………………… |  |
| 3. | ………………………………..............………………………………… |  |
| 4. | ………………………………..............………………………………… |  |
| …. | ………………………………..............………………………………… |  |

Các giấy tờ thiếu:……………………………..

Ngày hẹn giải quyết: …………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI TIẾP NHẬN**  *(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)* |

1. Địa anh; [↑](#footnote-ref-1)
2. Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh; [↑](#footnote-ref-2)
3. Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)giấy phép thành lập; [↑](#footnote-ref-3)
4. Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập; [↑](#footnote-ref-4)
5. Địa danh; [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm; [↑](#footnote-ref-6)
7. Tên tỉnh; [↑](#footnote-ref-7)
8. Địa danh; [↑](#footnote-ref-8)
9. Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn; [↑](#footnote-ref-9)
10. Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập; [↑](#footnote-ref-10)
11. Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương; ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ; [↑](#footnote-ref-11)