1. **Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000036)**
	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. Trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, 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://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, 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, công 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 Phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (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 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 của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển Phòng 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 Phòng, chống tệ nạn xã hội 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.  | 14 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: | 1. ngày làm việc
 |
| 1. **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

+ Chuyên viên Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội;+ Lãnh đạo Phòng 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** | **08 ngày làm việc**06 ngày làm việc;01 ngày làm việc;0,5 ngày làm việc;0,5 ngày làm việc.**05 ngày làm việc** |
| 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 (nếu có)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 gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1)*;

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở *(Phụ lục 5)*;

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

**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 gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	2. **Phí, lệ phí:** Không
	3. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở *(Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)*.

* 1. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

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

- Điều 13 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 5, 6 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.

* 1. **Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 4.2;- Quyết định gia hạn 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 (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)*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***.................[[1]](#footnote-1)....., ngày ...... thàng...... năm 20.....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) 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 5**

 **Mẫu Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở
hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

*(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)*

|  |  |
| --- | --- |
| CQ CHỦ QUẢN…………..**Cơ sở HTNN………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***......[[5]](#footnote-5)....., ngày ...... thàng...... năm 20.....* |

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*2*……………..

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán
của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

1. Thực trạng

a) Cơ sở vật chất

b) Đội ngũ cán bộ

c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở

b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)

c) Khó khăn, vướng mắc

**II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ**

1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: …………………………………

2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: ………………………………………

3. Các đề xuất, kiến nghị:……………… ……………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

1. Địa danh; [↑](#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;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh [↑](#footnote-ref-5)