**5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (1.000091)**

**5.1. 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** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).* | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc |  |
| 2. 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. | 03 ngày làm việc, 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 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. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. | 10 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: | 09 ngày làm việc |  |
| **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** | **04 ngày làm việc**  03 ngày làm việc;  0,5 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 có kết luận chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo Trưởng phòng, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. | 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 nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ 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 |  |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động *(Phụ lục 11)*.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**5.4. 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.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**  Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)*;

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động *(Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)*.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Cơ sở hỗ trợ nạn nhân chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

a) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập;

b) Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập mà tổ chức, cá nhân thành lập không đề nghị gia hạn;

c) Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập mà không được cơ quan có thẩm quyền gia hạn;

d) Bị thu hồi Giấy phép thành lập theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định này.

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

- Điều 18 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 8 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.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 5.2;  - Quyết định chấm dứt hoạt động của 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 10**

**Mẫu đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của 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**

**Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân2………………………**

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

*Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*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 đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

....................................................................4...................................

Địa điểm: ........5 ..............; Điện thoại/fax:

Họ, tên Giám đốc cơ sở: ………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ……………………………………………

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: ………………………

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: ………………………………

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động *(phương án kèm theo).*

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

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

**Phụ lục 11**

**Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động**

*(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**    *......[[2]](#footnote-2)....., ngày ...... thàng...... năm 20.....* |

**PHƯƠNG ÁN**

**Giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động**

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: ………………………………………

- Họ, tên Giám đốc cơ sở:…………… ……………………………

- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm..

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: …………………………………

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: …………………………………

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: ………………………………

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (*ghi cụ thể, chi tiết*): ……………………………………………………………

**II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

(Ghi rõ từng lý do)

**III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT**

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

1. Địa danh;

   2 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

   4 Giống như mục 2;

   5 Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân; [↑](#footnote-ref-1)
2. Địa danh [↑](#footnote-ref-2)