

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 761/TTr-SLĐTBXH ngày 05/3/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 06 (mã QT-01/PCTNXH) Phần 2 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTT UBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, KGVX, TTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ**  
**HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-01

**Phụ lục 2****NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**1. Quy trình: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP).</li> <li>- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ LĐ-TBXH Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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 .</li> <li>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ LĐ-TBXH 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;</li> <li>- Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;</li> </ul>

	- Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân PL1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH	x	
-	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.	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại mẫu 26 kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH	x	
-	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		x
-	Các giấy tờ và văn bản có liên quan:	x	
+	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)	x	
+	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	x	
+	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 bản chính để đối chiếu)	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1. Sở Lao động-Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. 2. UBND thành phố Hà Nội: 07 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội (nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân dự kiến đặt trụ sở).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.</p> <p>Trường hợp công dân nộp hồ sơ trực tiếp, công chức một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận trao cho công dân và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra.		1/2	

	Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.	Lãnh đạo Chi cục	ngày làm việc	
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống để thông báo về tài khoản đã đăng ký của công dân.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành các bước tiếp theo.</li> </ul>	Cán bộ được phân công	8,5 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Chi cục</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phiếu trình trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B6	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B7	UBND thành phố xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ	UBND thành phố	07 ngày làm	Giấy phép

	nạn nhân.		việc	
B8	Công chức Chi cục tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản  - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	- Quyết định - Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	- Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
	- 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 của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại mẫu số 26 kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH.			
	- 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.			



**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 tháng 12 năm 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**

....., ngày ..... tháng ..... 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 .....

Địa điểm: .....; 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)

**PHỤ LỤC 2****MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 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**

....., 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)*

**PHỤ LỤC 3**  
**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Lao động-Thương binh và Xã hội)*  
*(Mẫu 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/Chứng minh nhân dân:..... 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: .....
- 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 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 .....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Đến tháng ..... năm .....	
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**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 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**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

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

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>	<b>Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2)</b>	<b>Các giấy tờ kèm theo</b>	<b>Ghi chú</b>
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	

**Phụ lục 3****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

<b>STT</b>	<b>Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1	Số 06 (mã QT-01/PCTNXH) Phần 2 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân