

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3452/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6414/TTr-SYT ngày 10 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí,

phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ tái cấu trúc được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ tái cấu trúc đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM TIẾP NHẬN QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3452/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
2	Gia hạn giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
4	Cấp lại giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
5	Đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 1

Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân <i>(theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)</i>	01	Bản chính
2	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định <i>(theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)</i>	01	Bản chính
3	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân <i>(theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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)</i>	01	Bản chính
4	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định <i>(theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)</i>	01	Bản chính
5	Các giấy tờ và văn bản có liên quan:		
5.1	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	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5.2	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	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân		
5.3	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	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận một cửa Sở Y tế TP.HCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Hai mươi hai (22) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHI CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành lập hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội		- BM 01 - BM 02 - BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Có văn bản trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Thẩm định hồ sơ/Tham mưu VB cử thành viên tham gia-Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Hồ sơ iạt yêu cầu: dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Đoàn công tác thẩm định hồ sơ (Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế), trình Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa - Chuyển sang bước tiếp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					theo.
			0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển sang bộ phận một cửa/văn thư.
B3	Xem xét, ký duyệt nội dung cử thành viên tham gia-Đoàn công tác	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản. - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước B2.
B4	Phát hành văn bản cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.
B5	Tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên	- Văn thư tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	phổ, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	nạn xã hội			trình Lãnh đạo Sở. Chuyển Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B6	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác	- Tiếp nhận văn bản đến, lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác thẩm định hồ sơ gồm các thành viên: Lãnh đạo Sở Y tế làm Trưởng đoàn; Chuyên viên làm Thư ký; các thành viên thuộc Sở Y tế, Công an Thành phố. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trên.
B8	Phát hành	Văn thư	0,5	Quyết định	- Thực hiện cho sổ, đóng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	văn bản	Sở	ngày làm việc		dấu và phát hành đến các thành viên Đoàn công tác theo nơi nhận. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B9	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức Đoàn công tác thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Thành viên Đoàn công tác	05 ngày làm việc	- Giấy mời họp. - Biên bản họp.	- Dự thảo Giấy mời họp, dự thảo biên bản. - Phát hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Đoàn Công tác tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B10	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trên cơ sở kết quả thẩm định, Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối từ chối trình Lãnh đạo Chi cục.
B11	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, vào sổ, đóng dấu, Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cho số Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển trả Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử). - Chuyển sang bước tiếp theo.
B14	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					dự thảo Văn bản chuyển trả hồ sơ ịcho ịSở Y ịtế, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B15	Xem xét, ký Văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét ịhồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, ký Tờ trình, ịtrình lãnh đạo UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không quyết định ịthành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					lập. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Y tế.
B18	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ, Chuyên viên thực hiện lại từ Bước B11.
		Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc		- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B19	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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-BLĐTĐBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3		Theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống mua bán người năm 2011.

- 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-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 12 năm 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 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-BLĐTĐBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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./.

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/Căn cước công dân/Căn cước:.....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 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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 2
Gia hạn giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).	01	Bản chính
02	Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở ít nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).	01	Bản chính
03	Giấy phép thành lập đã được cấp.	01	Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận một cửa Sở Y tế TP.HCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Mười bốn (14) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHI CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống		- BM 01 - BM 02	1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		tệ nạn xã hội		- BM 03	sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Có văn bản trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ theo quy trình. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Thẩm định hồ sơ/Tham mưu VB cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- iHồ sơ iạt yêu cầu: dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Đoàn công tác thẩm định hồ sơ (Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế), trình Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa - Chuyển sang bước tiếp theo.
			0,25 ngày	- Dự thảo văn bản thông	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			làm việc	báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	tham mưu văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển sang bộ phận một cửa/văn thư.
B3	Xem xét, ký duyệt nội dung cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Nếu đồng ý dự thảo: ký in hay dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản. - Nếu đồng ý dự thảo: ký in hay dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước B2.
B4	Phát hành văn bản cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Lấy ý kiến của Công an					
B5	Tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên	- Văn thư tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội trình Lãnh đạo Sở. Chuyển Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B6	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác	- Tiếp nhận văn bản đến, lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác thẩm định hồ sơ gồm các thành viên: Lãnh đạo Sở Y tế làm Trưởng đoàn; Chuyên viên làm Thư ký; các thành viên thuộc Sở Y tế, Công an Thành phố. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	- Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký in hay dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trên.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Quyết định	- Thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành đến các thành viên Đoàn công tác theo nơi nhận. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B9	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức Đoàn công tác thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Thành viên Đoàn công tác	04 ngày làm việc	- Giấy mời họp. - Biên bản họp.	- Dự thảo Giấy mời họp, dự thảo biên bản. - Phát hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Đoàn Công tác tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B10	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trên cơ sở kết quả thẩm định, Chuyên viên thụ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		tệ nạn xã hội			lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, lập phiếu trình, dự thảo iTờ i trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối từ chối trình Lãnh đạo Chi cục.
B11	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định Gia hạn giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội: - Nếu đồng ý i dự thảo: i ký i nháy i dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý i dự thảo: i ký i nháy i dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Tờ trình/Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, vào sổ, đóng dấu, Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cho số Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển trả Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử). - Chuyển sang bước tiếp theo.
B14	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, lập Tờ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định Gia hạn giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	- Nếu đồng ý dự thảo: ký in và ký dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B15	Xem xét, ký Văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. Chuyển sang bước

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tiếp theo. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định gia hạn giấy phép hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không quyết định gia hạn. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Y tế. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B18	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
		Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc		- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cửa. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B19	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH)
5	BM 05	Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH)
6	BM 06	Quyết định gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 9 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH)

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo Mục I
5		Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống mua bán người năm 2011.

- 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 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH 3

Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH).	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập đã được cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận một cửa Sở Y tế TP.HCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Mười bốn (14) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHI CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội		- BM 01 - BM 02 - BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Có văn bản trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					nhận, Chuyên viên tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan idữ liệu hồ sơ, idữ trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin ít ỏi chức năng đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Thẩm định hồ sơ/Tham mưu VB cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Hồ sơ iạt yêu cầu: dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Đoàn công tác thẩm định hồ sơ (Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế), trình Lãnh đạo Chi cục iPhòng, chống tệ nạn xã hội. Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa - Chuyển sang bước tiếp theo.
			0,25 ngày làm	- Dự thảo văn bản thông báo cho cá	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
			việc	nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển sang bộ phận một cửa/văn thư.
B3	Xem xét, ký duyệt nội dung cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản. - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước B2.
B4	Phát hành văn bản cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B5	Tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên	- Văn thư tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội trình Lãnh đạo Sở. Chuyển Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B6	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn công tác	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác	- Tiếp nhận văn bản đến, lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác thẩm định hồ sơ gồm các thành viên: Lãnh đạo Sở Y tế làm Trưởng đoàn; Chuyên viên làm Thư ký; các thành viên thuộc Sở Y tế, Công an Thành phố. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trên.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Quyết định	- Thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành đến các thành viên Đoàn công tác theo nơi nhận. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B9	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức Đoàn công tác thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Thành viên Đoàn công tác	04 ngày làm việc	- Giấy mời hợp. - Biên bản hợp.	- Dự thảo Giấy mời họp, dự thảo biên bản. - Phát hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Đoàn Công tác tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B10	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trên cơ sở kết quả thẩm định, Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, lập phiếu trình, dự thảo iỜ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối từ chối trình Lãnh đạo Chi cục.
B11	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Tờ trình/Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, vào sổ, đóng dấu, Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố. Chuyển sang bước

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cho số Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển trả Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử). - Chuyển sang bước tiếp theo.
B14	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu, dự thảo Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế xử lý lại từ B3, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B15	Xem xét, ký Văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết	Xem xét hồ sơ, tài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố	làm việc	định/Văn bản, hồ sơ	liệu liên quan, ký Quyết định gia hạn giấy phép hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không quyết định gia hạn. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC- TC, Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Y tế. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B18	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Chuyên viên Chi cục iPhòng, chống tệ nạn xã hội
		Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc		- Tiếp nhận kết quả, i vào i sổ, thực hiện sao lưu i (nếu có). - i Chuyển i kết quả về Bộ phận Một cửa. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B19	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Quyết định sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 9 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống mua bán người năm 2011.
- 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 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.

TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 4
Cấp lại giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo BM 04)	01	Bản chính
02	Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận một cửa Sở Y tế TP.HCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Mười bốn (14) ngày làm ịviệc, ịkể ịtừ ịngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHI CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội		- BM 01 - BM 02 - BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và ịhợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Có văn bản trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo iPhiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Thẩm định	Chuyên viên	0.25	- Dự thảo	- Hồ sơ iạt yêu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ/Tham mưu VB cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	cầu: dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Đoàn công tác thẩm định hồ sơ (Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ ịem và Bảo ị trợ xã hội thuộc Sở Y tế), trình Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa - Chuyển sang bước tiếp theo.
			0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển sang bộ phận một cửa/văn thư.
B3	Xem xét, ký duyệt nội dung cử thành viên	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	tham gia Đoàn công tác			tác	bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc		- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản. - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước B2.
B4	Phát hành văn bản cử thành viên tham gia Đoàn công tác	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên tham gia Đoàn công tác	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội.
B5	Tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên	- Văn thư tiếp nhận văn bản cử thành viên của Công an Thành phố, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ ịem và ịBảo trợ xã hội trình Lãnh đạo Sở. Chuyển Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B6	Tham mưu Quyết ịịnh thành lập	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống	0,25 ngày làm	Dự thảo Quyết ịịnh thành lập	- Tiếp nhận văn bản đến, lập phiếu trình, dự thảo Quyết ịịnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Đoàn công tác	tệ nạn xã hội	việc	Đoàn công tác	thành lập Đoàn công tác thẩm định hồ sơ gồm các thành viên: Lãnh đạo Sở Y tế làm Trưởng đoàn; Chuyên viên làm Thư ký; các thành viên thuộc Sở Y tế, Công an Thành phố. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trên.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm	Quyết định	- Thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành đến các thành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			việc		viên Đoàn công tác theo nơi nhận. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B9	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức Đoàn công tác thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Thành viên Đoàn công tác	04 ngày làm việc	- Giấy mời họp. - Biên bản họp.	- Dự thảo Giấy mời họp, dự thảo biên bản. - Phát hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Đoàn Công tác tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B10	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trên cơ sở kết quả thẩm định, iChuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, lập phiếu itrình, i dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối từ chối trình Lãnh đạo Chi cục.
B11	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định Cấp lại giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Sở	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Tờ trình/Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, vào sổ, đóng dấu, Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cho số Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển trả Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					giấy và văn bản điện tử). - Chuyển sang bước tiếp theo.
B14	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định Cấp lại giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Chuyển sang bước tiếp theo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	
B15	Xem xét, ký Văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. Chuyển sang bước tiếp theo. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản, hồ sơ	- Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không quyết định cấp lại Giấy phép. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Y tế. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B18	Tiếp nhận kết quả từ UBND	Văn thư Sở	0,125 ngày làm	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố		việc		Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
		Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,125 ngày làm việc		- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B19	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 8 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I

5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
---	----	---

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống mua bán người năm 2011.
- 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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH 5

Đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 10 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)	01	Bản chính
02	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 (theo mẫu Phụ lục 11 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận một cửa Sở Y tế TP.HCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 (Mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC CHI CỤC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội		- BM 01 - BM 02 - BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận

					hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao ị cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Có văn bản trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau ị khi kiểm ị tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân
--	--	--	--	--	---

					qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan ịdữ ịliệu ịhồ ịsơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ

					sở nạn nhân, thực hiện tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội xem xét. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động	Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trước
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. Quay lại bước trước.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, vào sổ, đóng dấu, Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố. Chuyển sang B.6

				của cơ sở/ Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cho số Văn bản thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Chuyển sang B.12
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử). - Chuyển sang bước tiếp theo.
B7	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyển trả Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. Chuyển sang bước tiếp theo.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hoặc Văn bản	- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ

				của Văn phòng UBND Thành phố	đạo. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp B9. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản, hồ sơ	- Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố	0.5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Y tế. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
		Chuyên viên	0,5 ngày		- Tiếp nhận kết quả,

		Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	làm việc		vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. - Chuyển sang bước tiếp theo.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu Phụ lục 12 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống mua bán người năm 2011.

- 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 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.