

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn 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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>chính;</p> <p>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 công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành</p>	<p>11 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện), trong đó:	10,5 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		a) Cấp xã: Công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, thẩm định và xác nhận vào đơn đề nghị, lập hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.	2,5 ngày làm việc
		+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		b) Cấp huyện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, thẩm định; trường hợp đầy đủ, đúng theo quy định, thì dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;	08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên nghiên cứu Văn phòng + Lãnh đạo UBND huyện + Văn thư UBND huyện 	<p>05 ngày làm việc</p> <p>2,5 ngày làm việc;</p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>03 ngày làm việc</p> <p>1,5 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp huyện và chuyển kết quả giải quyết cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã và giao cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, 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. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân (*Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLDTBXH*);

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an cấp huyện theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

1.8. Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân (*Mẫu số 27 Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*)

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

1.10.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 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.

- Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.11.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập.	Phòng Lao động – Thương binh và 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	

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

.....¹, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã².....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

1. Thông tin cá nhân:

*ảnh (4x6) (đóng
dấu giáp lai trên
ảnh)*

Họ và tên:.....;

Sinh ngày:/.../.....

Số định danh cá nhân/CMND:

cấp ngày tháng năm

nơi cấp

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán: .../.../..... ;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/.../.....³;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):⁴

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...⁵;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....

(2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh;

² Nơi nạn nhân có thường trú;

³ Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

⁴ Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

⁵ Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ.