

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA

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

Số: 3541 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực gia đình; văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2375/TTr-SVHTTDL ngày 05/9/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1224/STP-KSTTHC ngày 24/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

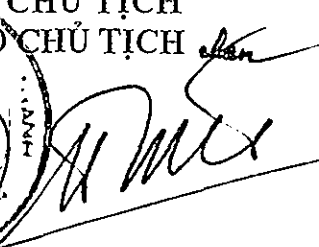
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa nội dung, gồm: 12 thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình và 01 thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3541 /QĐ-UBND ngày 19/9/2017
của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực: Gia đình	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
6	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
7	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
8	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
9	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
10	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
11	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
12	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
Lĩnh vực: Văn hóa cơ sở	
13	Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHUẨN HÓA LĨNH VỰC GIA ĐÌNH; VĂN HÓA CƠ SỞ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH THANH HÓA (Có nội dung cụ thể của 12 thủ tục hành chính đính kèm)**

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 354/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp tỉnh).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả:

Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân

cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; 6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. 2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở; 2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; 3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn: a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt; b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân; c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng ... năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là

Chúng tôi gồm¹:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Ngày cấp: nơi cấp

- Quốc tịch:

- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

¹ Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

Mẫu số M6b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(¹)

Số: /GCNĐKHĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN ... (¹)

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngàytháng.....năm.....

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

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Mặt sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

....., ngày... .. tháng... .. năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

....., ngày... .. tháng... .. năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

....., ngày... .. tháng... .. năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 354/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Lĩnh vực: Gia đình.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: - Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. - Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Nếu không đồng ý việc cấp lại, UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); 3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất). b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp
- Quốc tịch:
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**

(ký tên)

Mẫu số M6b2

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
(Khổ giấy 210mm x 297mm)*

**MẪU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽²⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /GCNĐKHD

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Cấp lại lần)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngàytháng.....năm.....

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

² Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Mặt sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần: /GCNĐKHĐ

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần: /GCNĐKHĐ

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần: /GCNĐKHĐ

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, TT&DL phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hoá, TT&DL có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia

đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;
- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Đại diện Cơ sở:.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp
- Quốc tịch:
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

Mẫu số M6b1
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ
SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(³) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN ...(¹)
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngàytháng.....năm.....

... ..,ngày... ..tháng... ..năm....

TM. UBND

³ Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mất sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3544/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả:

Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; 6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. 2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.
8. Lệ phí: Không quy định lệ phí trong các văn bản.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở; 2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; 3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt; - Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân; - Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của
Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng,
chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số..../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng....năm 2010 của
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải
thê cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực
gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ
nghề nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng,
chống bạo lực gia đình với tên gọi là

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

ngày cấp:..... nơi cấp

- Quốc tịch:

- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần
thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực
gia đình, hoạt động trong phạm vi.....,.....có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi
chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được
cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**

¹ Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

² Toàn quốc/tỉnh/huyện

Mẫu số M6a1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ
TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽⁴⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....
.....

⁴ Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày
.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm...

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mặt sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... thángnăm...

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng
..... năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng
..... năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

Bước 4. Trả kết quả:
1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).
2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); 3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất). b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về

phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

Mẫu số M6a2

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*
(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**MẪU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(°) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH
(Cấp lại lần)**

ỦY BAN NHÂN DÂN ... (°)
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngàytháng.....năm.....

⁵ Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mặt sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; 3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); 4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung). b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi
(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

Mẫu số M6a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ
TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN
DÂN.....⁽⁶⁾

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

Số: /GCNĐKHĐ

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ :.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày tháng năm 20...

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

.....

⁶ Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày
.....tháng.....năm.....

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mặt sau:

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng
..... năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng
..... năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần hoạt động từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng
..... năm.....

Mã số gia hạn lần.....: /GCNĐKHĐ

.....,ngày.....tháng.....năm....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3544/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
Lĩnh vực: Gia đình.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: - Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, TT&DL cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi. - Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: - Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt

yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; - Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; 02 ảnh cỡ 3x4cm. b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số M2b:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**MẪU CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước:

(1).....
CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Mặt sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
.....	ảnh 3x4
(1).....	
Cấp cho ông (bà):	
Sinh ngày:....tháng....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Nơi cư trú:.....	
Chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	
Thời hạn: (2)	
	Giám đốc
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
	(ký tên, đóng dấu)
Số:...../	

(1) Tên cơ quan cấp Chứng chỉ

(2) Thời hạn theo khoản 3 Điều 14 của Thông tư này.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, căn cứ vào Thông báo về việc tổ chức thi lấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên báo hàng ngày của Trung ương hoặc của địa phương, gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).
2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ**a) Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;
2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;
4. 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.**4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.****5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân****6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số M2a:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**MẪU CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ TƯ VẤN
VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước:

(1)..... CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Mặt sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1).....		ảnh 3x4
Cấp cho ông (bà): Sinh ngày:....tháng....năm..... Nghề nghiệp:..... Nơi cư trú:..... Chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình. Thời hạn: (2), ngày...tháng....năm 201.. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)Số:...../		

(1) Tên cơ quan cấp Chứng chỉ

(2) Thời hạn theo khoản 3 Điều 14 của Thông tư này.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả:

Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc; 2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; 3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau: 1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật; 2. Tiêu chuẩn về kiến thức: - Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; - Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp
- Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1b1:
**MẪU THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL, ngày 16 tháng 3 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH	
Mã số thẻ:...../NVCS	
Họ (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	
....., ngày ... tháng ... năm 201	
GIÁM ĐỐC	
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
(ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

<i>Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình có quyền chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i> <i>Nhân viên chăm sóc có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về nạn nhân bạo lực gia đình trong quá trình chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i>
--

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3541 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
Lĩnh vực: Gia đình
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: - Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc. Trường hợp không cấp lại, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định). 2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc; 2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); 3. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc. 4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp

- Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được do bị..... (*thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng*).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn

(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1b2:
**MẪU CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH (Cấp lại lần)	
Mã số thẻ:...../NVCS	ảnh 3x4
Họ (bà):.....	
Sinh ngày:....tháng....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình., ngày ... tháng ... năm	
GIÁM ĐỐC Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

<i>Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình có quyền chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i> <i>Nhân viên chăm sóc có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về nạn nhân bạo lực gia đình trong quá trình chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i>
--

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC NAM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
Lĩnh vực: Gia đình
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ. Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: - Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ cho nhân viên tư vấn. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định). 2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi cấp Thẻ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn; 2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; 3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên tư vấn.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau: 1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật. 2. Tiêu chuẩn về kiến thức: - Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; - Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp. 3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;
- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;
- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp
- Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1a2:
MẪU CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN (Cấp lại lần.....)	
Mã số thẻ:...../NVTV	
Ông (bà):	
Sinh ngày:....tháng....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là Nhân viên tư vấn về lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình	
....., ngày ... tháng .. GIÁM ĐỐC Sở Văn hoá, Thể thao (ký tên, đóng	Ảnh 3x4

Mặt sau

Nhân viên tư vấn có quyền tư vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.

Nhân viên tư vấn có trách nhiệm giữ bí mật thông tin trong quá trình tư vấn cho người được tư vấn; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình mà nạn nhân của bạo lực gia đình đang phải chịu đựng có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Lĩnh vực: Gia đình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ cho nhân viên tư vấn.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả:

Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn; 2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); 3. Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. 4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp
- Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:..... (*thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng*).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn

(*ký và viết đầy đủ họ, tên*)

Mẫu số M1a1:

MẪU THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

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

THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN	
Mã số thẻ:...../NVTV	
Ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là Nhân viên tư vấn về lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình	
....., ngày ... tháng ... năm 201 ...	
GIÁM ĐỐC	
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
(ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

Nhân viên tư vấn có quyền tư vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.

Nhân viên tư vấn có trách nhiệm giữ bí mật thông tin trong quá trình tư vấn cho người được tư vấn; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình mà nạn nhân của bạo lực gia đình đang phải chịu đựng có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3541/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

Lĩnh vực: Văn hóa cơ sở.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định). 2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: (1) Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. (2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. 4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ đạo tỉnh, Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Thi đua-Khen thưởng tỉnh. 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận. 8. Lệ phí: Không. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
--

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

- **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

+ Đối với cơ quan, đơn vị:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

3. gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

+ Đối với doanh nghiệp:

1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;
- b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;
- c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;
- d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

- a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;
- b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;
- c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;
- d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;
- đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;
- e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:

- a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;
- b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;
- c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

- a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;
- b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;
- c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;
- d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là năm (05) năm trở lên đối với trường hợp đã được công nhận (công nhận lại).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

PHỤ LỤC

*(Ban hành theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu Giấy chứng nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

1. Kích thước:

- Chiều dài: 360 mm, chiều rộng: 270 mm.
- Hoa văn bên trong: chiều dài 290 mm, chiều rộng 210 mm
- **Chất liệu và định lượng:** Giấy trắng, định lượng: 150g/m².

3. Hình thức: Xung quanh trang trí hoa văn màu, chính giữa phía trên in Quốc huy(1).

4. Nội dung:

- Dòng 1, 2: Quốc hiệu (2).

Khoảng trống

- Dòng 3: Thẩm quyền quyết định (3).
- Dòng 4: Tặng danh hiệu ... (4).
- Dòng 5: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (5).

Khoảng trống

- Dòng 6: Tên đơn vị (cá nhân) được tặng thưởng (6).
- Dòng 7: Thành tích (7).

Khoảng trống

- Dòng 8:
 - + Bên trái: Quyết định số, ngày, tháng, năm.
 - + Bên phải: Địa danh, ngày, tháng, năm (8)
- Dòng 9:
 - + Bên trái: Số sổ vàng (9).
 - + Bên phải: Thủ trưởng cơ quan (10).

Khoảng trống (3,5 cm): chữ ký, dấu

Dòng 10: Họ và tên người ký quyết định (11).

Ghi chú:

(1): In hình Quốc huy;.

(2): Quốc hiệu:

+ Dòng chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” (chữ in đậm, màu đen).

+ Dòng chữ: “Độc lập-Tự do-Hạnh phúc” (chữ thường, đậm, màu đen).

- (3): Thẩm quyền quyết định: Dòng chữ: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh (chữ in, màu đỏ).

- (4): Chữ in, màu đen.

- (5): Chữ in, màu đỏ.

- (6), (7), (8), (9): Chữ thường, màu đen.

- (10): Chữ in, màu đen.

- (11): Chữ thường, màu đen.

- Cỡ chữ trong nội dung, đơn vị tự quy định cho phù hợp, đảm bảo hình thức đẹp, trang trọng./.

Mẫu 2:

360mm

30mm

270mm

210mm

290mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU: "CƠ QUAN BẬC CHUẨN VĂN HÓA"

Cơ Văn hóa cơ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Hạt chứa trong Phòng triển lãm "Tôn giáo đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
5 năm (2011-2015)

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Quyết định số: 246/QĐ-KT
Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

360mm 30mm	
Mẫu số 1:	 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒ LƯƠNG CÔNG NHẬN DANH HIỆU: "ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA" Trường PTTH Đỗ Lương 3 huyện Đỗ Lương (tỉnh Nghệ An) Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" 02 năm (2014-2015) Đỗ Lương, ngày 03 tháng 12 năm 2015 Quyết định số: 246/QĐ-KT Vào sổ số: 66/QĐ-KT CHỦ TỊCH Nguyễn Văn A
270 mm	290 mm 210 mm



30mm

270 mm

210 mm

290 mm

Mẫu số 1:

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CÔNG NHẬN

DANH HIỆU: "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Công ty xăng dầu khu vực 1, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
05 năm (2011-2015)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Quyết định số: 246/QĐ-KT
Vào Số 14: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A