



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 01 + 02

Ngày 01 tháng 01 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 14-12-2020- | Quyết định số 4596/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao. | 2 |
| 14-12-2020- | Quyết định số 4597/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 99 |

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4596/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2949/TTr-SVHTT ngày 05 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 48 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực thể thao	
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với doanh nghiệp
3	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận
4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
5	Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
II. Lĩnh vực gia đình	
6	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
7	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
8	Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
9	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
10	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
11	Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
12	Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
13	Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

STT	Tên quy trình nội bộ
14	Cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
15	Cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
III. Lĩnh vực thư viện	
16	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên
IV. Lĩnh vực di sản văn hóa	
17	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
18	Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
19	Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
20	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
21	Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
22	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
23	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
24	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
25	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
26	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích do hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng
27	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề
28	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
29	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề
30	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích do hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng
V. Lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	
31	Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài

STT	Tên quy trình nội bộ
32	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật
33	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật
34	Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ
35	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
36	Tiếp nhận văn bản thông báo đối với vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam không phải do các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tổ chức nước ngoài tổ chức
VIII. Lĩnh vực văn hóa cơ sở	
37	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
38	Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
39	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
40	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
41	Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
IX. Lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn	
42	Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang
43	Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương
44	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương
45	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương
46	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu

STT	Tên quy trình nội bộ
X. Lĩnh vực điện ảnh	
47	Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)
48	Cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến.)

QUY TRÌNH 1**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	01	Bản chính
02	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	01	Bản sao
03	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC	Phòng Quản lý Thể dục thể thao		- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5	BM 06	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thủ tục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thủ tục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thủ tục, thể thao. Có hiệu lực

kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

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

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:Email:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

Giới tính:Chức danh:

Sinh ngày:/...../ Dân tộc:Quốc tịch:

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp://Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể

thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số...../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH 2**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh
hoạt động thể thao đối với doanh nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	01	Bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5	BM 06	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

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

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
 Website:Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 Giới tính:Chức danh:
 Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:Quốc tịch:
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
 Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số...../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TÓM TẮT

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH 3**Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.	01	Bản chính
03	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Thể dục thể thao
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

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

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
 Website: Email:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 Giới tính: Chức danh:
 Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:do:cấp ngày.... thángnăm, đăng ký thay đổi lần thứngàytháng.... năm....
5. Lý do đề nghị cấp lại:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH 4**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động
thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;	01	Bản sao
03	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ	Bộ phận		BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy

Bướ c công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	Một cửa		BM 02 BM 03	<p>đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thẻ dực, thẻ thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

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

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
 Website: Email:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 Giới tính: Chức danh:
 Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:do:cấp ngày.... thángnăm, đăng ký thay đổi lần thứngàytháng.... năm....
5. Lý do đề nghị cấp lại:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH 5**Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao
của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Điều lệ giải thể thao	01	Bản chính
03	Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Thể dục thể thao
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2015

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

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các tổ - ngành, thủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mônnăm 20.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...(đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: Fax:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... xem xét, cho phép đăng cai tổ chức giải vô địch môn..... tỉnh, thành phố, cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức:

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu):

- Thời gian tổ chức giải: từ ngày...tháng...năm... đến ngày... tháng... năm...

- Địa điểm:.....

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị ./.

....., ngàytháng..... năm

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)

QUY TRÌNH 6**Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu M4a Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).	02	Bản chính
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 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống 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; cơ sở tư vấn về phòng, chống	02	Bản chính

	<p>bạo lực gia đình;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; cơ sở tư vấn về phòng, chống 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.	02	Bản chính
4.	<p>Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, trong đó nêu rõ các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	02	Bản chính
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.	02	Bản chính
6.	Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người	02	Bản chính

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).		
--	--	--

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình kèm dự thảo kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M4a Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu 4a

(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)

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

QUY TRÌNH 7**Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở
hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	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 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng).	01	Bản chính
3	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).	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Nếp sống văn hóa và Gia đình		- Dự thảo kết quả	có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8b Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b2 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

M8a

(ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

QUY TRÌNH 8**Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của
cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M8b1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở.	01	Bản chính
3	Các giấy tờ có liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở)	01	Bản chính
4	Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng	14 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Nếp sống văn hóa và Gia đình		- Dự thảo kết quả	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8b1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số M8b1

(ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

QUY TRÌNH 9**Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn
về phòng, chống bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu M4a Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).	02	Bản chính
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 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống 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; cơ sở tư vấn về phòng, chống	02	Bản chính

	<p>bạo lực gia đình;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; cơ sở tư vấn về phòng, chống 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.	02	Bản chính
4	<p>Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, trong đó nêu rõ các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). 	02	Bản chính
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.	02	Bản chính
6	Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người	02	Bản chính

	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).		
--	--	--	--

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thảo kết quả giải quyết	
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M4a Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số M4a

(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)

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)**

QUY TRÌNH 10**Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn
về phòng, chống bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);	01	Bản chính
3	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).	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình		- Dự thảo kết quả	có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

4	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
5	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M6a2 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 4a

(ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 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 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 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

QUY TRÌNH 11**Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn
về phòng, chống bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8a1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	01	Bản chính
3	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở)	01	Bản chính
4	Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	14 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đình			đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8a1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số M8a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HÒA 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)

QUY TRÌNH 12**Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M9a Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	01	Bản sao
03	ảnh kích cỡ 3 x 4cm	02	

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, TPHCM.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Gia đình		- Dự thảo kết quả	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu M9a Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL).
5	BM 05	Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M1b1 Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

mẫu M9a

(ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HOÀ 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)

QUY TRÌNH 13**Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M9b1 Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
	Thẻ cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
02	Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc	01	Bản sao
03	ảnh kích cỡ 3 x 4cm	01	

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, TPHCM.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		văn hóa và Gia đình		Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M9b1 Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL);
5	BM 06	Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu M1b2 Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

Mẫu M9b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 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)

QUY TRÌNH 14**Cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu M9b Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.	01	Bản sao
03	ảnh kích cỡ 3 x 4cm.	02	

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, TPHCM.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu M9b Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL);
	BM 05	Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu M1a1 Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

Mẫu M9b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

QUY TRÌNH 15**Cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu M9a1 Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Thẻ cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
	Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	01	Bản sao
03	Ảnh kích cỡ 3 x 4cm.	02	

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, TPHCM.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM04 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
	BM 05	Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu M9a1 Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL);
	BM 06	Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu M1a2 Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 02 năm 2015.

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

Mẫu M9a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL

ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

(Xem tiếp Công báo số 03 + 04)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4597/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 36480/TTr-SLĐTBXH ngày 02 tháng 12 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ Danh mục 01 thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn

phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục A.I.1 và A.I.2 ban hành kèm theo Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4597/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực Lao động Tiền lương						
1	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	08 ngày làm việc, trong đó: - Bảo hiểm xã hội 03 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện 05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. - Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày	I. Điều chỉnh bước 3 và bước 4 Trình tự thực hiện như sau: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch covid 19</p> <p>- Quyết định số 1326/QĐ-LĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>	<p>hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.</p> <p>II. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan bảo hiểm xã hội</p> <p>III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p>

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ
I. Lĩnh vực Lao động Tiền lương			
1		Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19	Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. Lý do: chuyển thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết cho Ngân hàng chính sách xã hội

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng