Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 12.08.2024 16:04:14 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2907/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý 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; 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;

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

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

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3117/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm chuyển đổi số thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Gia đình	
1.	Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
2.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
3.	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01
Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 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 lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;	01	Bản chính
3.	Bảng giá dịch vụ (nếu có);	01	Bản chính
Hồ sơ của người đứng đầu:			
4.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
5.	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
6.	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
7.	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo	01	Bản chính

	Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP		
Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình:			
8.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
9.	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
10.	Các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
11.	Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
12.	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	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, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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	**Chuyển đến phòng chức năng xử lý**	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ.
			08 giờ làm việc (01		**1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:** - Công chức soạn thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			ngày làm việc)	chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
			48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)		**2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP*) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - hoặc Giấy chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP*) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa
B7	**Trả kết quả, thống**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả hoặc chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kê, theo dõi				văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
6		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
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 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi: .....
(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (*chữ in hoa*): …….....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* ….....…… …….....

Ngày cấp:…..... Nơi cấp …….....

Quốc tịch: .....

Làm đơn này đề nghị (*cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*) ... xem xét cấp (*ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần..../cấp đổi lần...*) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (*trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này*): ..……

……

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt: .....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có): .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....

Thông tin về người đứng đầu cơ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

Họ và tên (*chữ in hoa*): ……

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* ……..……..

Ngày cấp …….…… Nơi cấp……..……..……

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo: .....

2. Địa chỉ đặt trụ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

.....

3. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

a) Nội dung đăng ký hoạt động: .....

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động: …….....

.....

4. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: .....
(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Tôi là .....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* ….....…….....

Ngày cấp:……..... Nơi cấp …….....

Quốc tịch: .....

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là: …….....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT
(ký, ghi rõ họ tên)

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN... ...[1]	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(*Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...*)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ[2]

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*): .....

Viết tắt tên gọi (*nếu có*) ……..……...

b) Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*): ……..……

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (*chữ in hoa*): ……

Căn cước công dân[3] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[4] *(đối với người nước ngoài)* ….....……..…….....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....

Quốc tịch:…….…….....

Chức danh .....

3. Địa chỉ đặt trụ sở .....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*): ……

……..……...

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

……

..., ngày ... tháng... năm ...
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

[2] Cấp lần đầu không ghi nội dung này

[3] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

[4] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02
Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 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 đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	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, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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	**Chuyển đến phòng chức năng xử lý**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn.
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả giải quyết. - Cập nhật tệp tin vào Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			giải quyết: Giấy chứng nhận *(theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận *(theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	06 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận *(theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết, chuyển Văn thư phát hành. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết đã được duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa
B7	**Trả kết quả,**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê, theo dõi		hẹn		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần…) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần…) (Cấp lần đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
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 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi: .....
(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (*chữ in hoa*): …….....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* ….....…….....

Ngày cấp:……..... Nơi cấp …….....

Quốc tịch: .....

Làm đơn này đề nghị (*cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*) ... xem xét cấp (*ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần..../cấp đổi lần...*) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (*trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này*): ..……

……

Cụ thể:

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt: .....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....

Thông tin về người đứng đầu cơ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo: .....

Địa chỉ đặt trụ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

.....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

Nội dung đăng ký hoạt động: .....

.....

Phạm vi đăng ký hoạt động: .....

.....

Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

---

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN... ...[1]	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(*Cấp lần đầu/Cấp lại lần…/Cấp đổi lần...*)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ[2]

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*): .....

Viết tắt tên gọi (*nếu có*) ……..……...

Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*): ……..……

Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (*chữ in hoa*): ……

Căn cước công dân[3] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[4] *(đối với người nước ngoài)* ….....……..

Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....

Quốc tịch:…….....

Chức danh .....

Địa chỉ đặt trụ sở .....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*): ……

……..……...

Phạm vi đăng ký hoạt động.....

……

…, ngày … tháng… năm …

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

[2] Cấp lần đầu không ghi nội dung này

[3] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

[4] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03
Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 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 đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
Trường hợp thay đổi người đứng đầu, cần thêm hồ sơ của người đứng đầu như sau:			
02	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
03	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
04	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
05	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
06	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm

			bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ.	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, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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	**Chuyển đến phòng chức năng xử lý**	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP*) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ.
			08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)		**1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:** - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
			48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)		**2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)* hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP*) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - hoặc Giấy chứng nhận (*theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP*) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa
B7	**Trả kết quả, thống**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả hoặc chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kê, theo dõi				văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần…) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5.		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
6.		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần…) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
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 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi: .....
(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (*chữ in hoa*): …….....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* ….....…….....

Ngày cấp:……..... Nơi cấp …….....

Quốc tịch: .....

Làm đơn này đề nghị (*cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*) ... xem xét cấp (*ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần..../cấp đổi lần...*) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (*trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này*): ..……

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Cụ thể:

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt: .....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....

Thông tin về người đứng đầu cơ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

Họ và tên (*chữ in hoa*): ……

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2]*(đối với người nước ngoài)* ….....…….....

Ngày cấp …….…… Nơi cấp……..……..…… Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo: .....

Địa chỉ đặt trụ sở *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

.....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động *(trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)*

Nội dung đăng ký hoạt động: .....

.....

Phạm vi đăng ký hoạt động: …….....

.....

Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: .....
(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Tôi là .....

Căn cước công dân[1] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[2] *(đối với người nước ngoài)* …….....

Ngày cấp:……..... Nơi cấp …….....

Quốc tịch: .....

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là: …….....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT
(ký, ghi rõ họ tên)

[1] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
[2] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…[1]	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(***Cấp lần đầu/Cấp lại lần…/Cấp đổi lần...*****)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ[2]

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*): .....

Viết tắt tên gọi (*nếu có*) ……..……...

Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*): ……..……

Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (*chữ in hoa*): ……

Căn cước công dân[3] (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu[4] *(đối với người nước ngoài)* ……..……..

Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....

Quốc tịch:……..

Chức danh .....

Địa chỉ đặt trụ sở .....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*):

……

……..……...

Phạm vi đăng ký hoạt động.....

……

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

[2] Cấp lần đầu không ghi nội dung này

[3] Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

[4] Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu