

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: 4115/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

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 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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4012/TTr-SVHTT ngày 26 tháng 9 năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3518/TTr-GDĐT-VP

ngày 30 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) 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.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

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, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực gia đình	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
3	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
6	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
II. Lĩnh vực văn hóa cơ sở	
7	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
8	Thủ tục công nhận “Khu phố văn hóa” hàng năm
9	Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương
10	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

11	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
12	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
13	Thủ tục công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
III. Lĩnh vực thư viện	
14	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
15	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)
16	Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
17	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
18	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
19	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
20	Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
21	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
22	Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
23	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
24	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

25	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
26	Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
27	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
28	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
29	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
30	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
31	Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
32	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
33	Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” phường, xã, thị trấn
34	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng
35	Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
36	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập
37	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

QUY TRÌNH 1**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu).	02	Bản chính
02	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: <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. 	02	Bản chính
03	Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo	02	Bản chính

	lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn		
04	Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).	02	Bản chính
05	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
06	Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.	02	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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi ngày (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 Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND quận, huyện		Theo mục I 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ 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	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	<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	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND quận, huyện	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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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 M4b

(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 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ

góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

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

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

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

Mẫu số M6b1

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

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

Số: /GCNĐKHĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

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

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH 2**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 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 hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
03	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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (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 - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I 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 - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ 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	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận,	1,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan đến cấp Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện	việc	Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	nhận/ văn bản từ chối nêu rõ lý do - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

		bạo lực gia đình/vấn bản từ chối nêu rõ lý do
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 30/4/2010.

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

- 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 M8b

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

.....
Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

Mẫu số M6b2

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

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

Số: /GCNĐKHĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH
(Cấp lại lần.....)**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

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

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

QUY TRÌNH 3**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
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 hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	01	Bản chính
03	Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính
04	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.	01	Bản chính, 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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai mươi (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 - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I 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 - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin 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	9 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả (Giấy BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	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	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - UBND Quận, huyện	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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I

5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
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 30/4/2010.

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

- 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 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)**

Mẫu số M6b1

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

Mặt trước**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾****Số: /GCNĐKHD****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH 4**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	02	Bản chính
02	<p>Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân 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 tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. <p>- Xác nhận bằng văn bản</p>	02	Bản chính

	của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;		
03	<p>Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những 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
04	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
05	Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.	02	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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi (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 - UBND quận, huyện		Theo mục I 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 - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ 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	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả (BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	- 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	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	7 ngày làm việc	Tờ trình Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - UBND Quận, huyện	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
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
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 2017, 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 30/4/2010.

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

sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- 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 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải 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**

Mẫu số M6a1

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

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

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

QUY TRÌNH 5**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
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 hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
03	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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (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 - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I 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 - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ 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	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ 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
				(BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	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 của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
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 30/4/2010.

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

- 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 M8a

(Phụ lục 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 TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

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

.....
Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

Mẫu số M6a2

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

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

Số: /GCNĐKHĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

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

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

QUY TRÌNH 6**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 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
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 hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở.	01	Bản chính
03	Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính
04	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.	01	Bản chính hoặc 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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai mươi (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 - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I 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 - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin 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	9 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả (BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	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	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND quận,	1,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện	việc	BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - UBND Quận	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 đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mẫu I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
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 30/4/2010.

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

- 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 M8a1

(Phụ lục 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 TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

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

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

Mẫu số M6a1

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

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
Số: /GCNĐKHĐ

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

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

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

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

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

QUY TRÌNH 7

**Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”,
“Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.	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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy 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 đề nghị công nhận	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của		Theo mục I BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		BM 02 BM 03	<p>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 và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Liên đoàn Lao động quận, huyện
B3	Phân công thụ lý	Liên đoàn Lao động quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Liên đoàn Lao động quận, huyện phân công cá nhân thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cá nhân thụ lý hồ sơ của Liên đoàn Lao động quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn	Cá nhân thụ lý thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ - 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
				bản đề nghị	đạo Liên Đoàn Lao động trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận, huyện.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Liên Đoàn Lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản đề nghị	Lãnh đạo Liên Đoàn Lao động xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, Chủ tịch UBND quận, huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Liên Đoàn Lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Hồ sơ phê duyệt: văn bản đề nghị	Thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa và Thông tin quận
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản đề nghị	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa và Thông tin	04 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị - Biên bản kiểm tra, đánh giá - Dự thảo kết quả BM 05, BM 06, BM 07/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, phối hợp đơn vị liên quan tham mưu họp Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, lập Biên bản kiểm tra.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ: tham mưu tờ trình, Quyết định công nhận/Văn bản từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 05, BM 06, 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B10	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Kiểm tra thành phần hồ sơ và tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quyết định công nhận. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện	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	Giấy chứng nhận “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL
5	BM 05	Giấy chứng nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 2 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL
6	BM 06	Giấy chứng nhận “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL

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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/vấn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

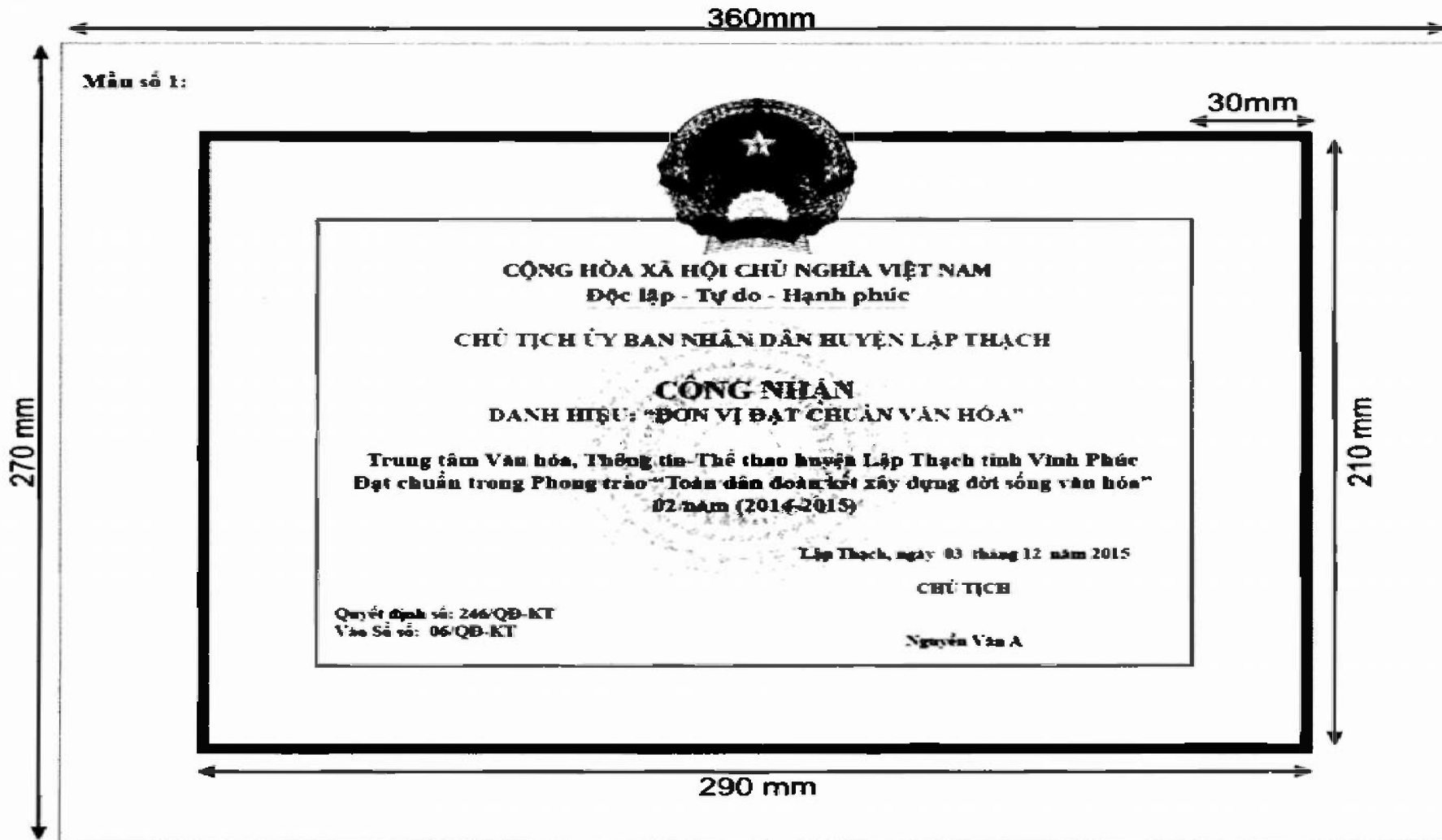
VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- 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 01

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



Mẫu số 2

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

Mẫu 2:


360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Cục Văn hóa cơ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Đại chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
5 năm (2011-2015)

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

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

Nguyễn Văn A

Mẫu số 1

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

Mẫu số 1:


360mm

270 mm

30mm

210 mm

290 mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CÔNG NHẬN

DANH HIỆU: "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Công ty xăng dầu khu vực 2, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
05 năm (2011-2015)

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

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

Nguyễn Văn A