#### Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

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

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh - số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **03 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *2,5 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *01 ngày*  *0,5 ngày*  *0,5 ngày*  *0,5 ngày* |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*(Điều 29 của 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)*.

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm**:

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 76.

**b) Số lượng:** 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn về công tác gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý Văn hóa).

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**2.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

1) 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 lại lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76).

2) 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...). (Mẫu số 17 Nghị định 76).

**2.8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

2) 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.

**2.9. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định.  - Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 15**

**CỘNG HÒA 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 dân1 *(đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu2  *(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)

**2. 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 dân3 *(đối với công dân Việt Nam)/số* hộ chiếu4 *(đối với người nước ngoài)*

Ngày cấp ………………………………..Nơi cấp

Trình độ , ngành/chuyên ngành được đào tạo:

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

**4. 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:

…………………………………………………………………………………………………

**5. 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

3 Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

4 Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

**Mẫu số 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN….**  **….1**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA 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 ... /GCNĐKHĐ2

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 dân3 (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu4 *(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