

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Loại dịch vụ công trực tuyến	Căn cứ	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH (03)				
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 (Mã TTHC: 1.012080)	Gia đình	DVCTT toàn trình	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.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC 1.012081)	Gia đình	DVCTT toàn trình	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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC 1.012082)	Gia đình	DVCTT toàn trình	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.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

II	CẤP XÃ (02)				
1	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mã TTHC 1.012084)	Gia đình	DVCTT một phần	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	Chủ tịch UBND cấp xã
2	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mã TTHC 1.012085)	Gia đình	DVCTT một phần	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	Chủ tịch UBND cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Loại dịch vụ công trực tuyến	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH (03)				
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã số TTHC: 2.001631.000.00.00.H53)	Di sản văn hóa	DVCTT toàn trình	Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (Mã số TTHC: 1.003835.000.00.00.H53)	Di sản văn hóa	DVCTT một phần	Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

				tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	
3	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.001496.000.00.00.H53)	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh	DVCTT toàn trình	Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

3. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH (13)			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.005441.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.001420.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.001407.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 2.001414.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày	Sở Văn hóa, Thể thao và

	quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.000919.000.00.00.H53)		14/11/2022	Du lịch
6	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.000817.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 1.000454.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
8	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 1.000433.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 1.000379.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 1.000104.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
11	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 2.000022.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
12	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số TTHC: 1.003310.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ (Mã số TTHC: 1.004723.000.00.00.H53)	Văn hóa	Thông tư số 12/2023/TTBVHTTDL ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	CẤP HUYỆN (06)			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày	UBND cấp huyện

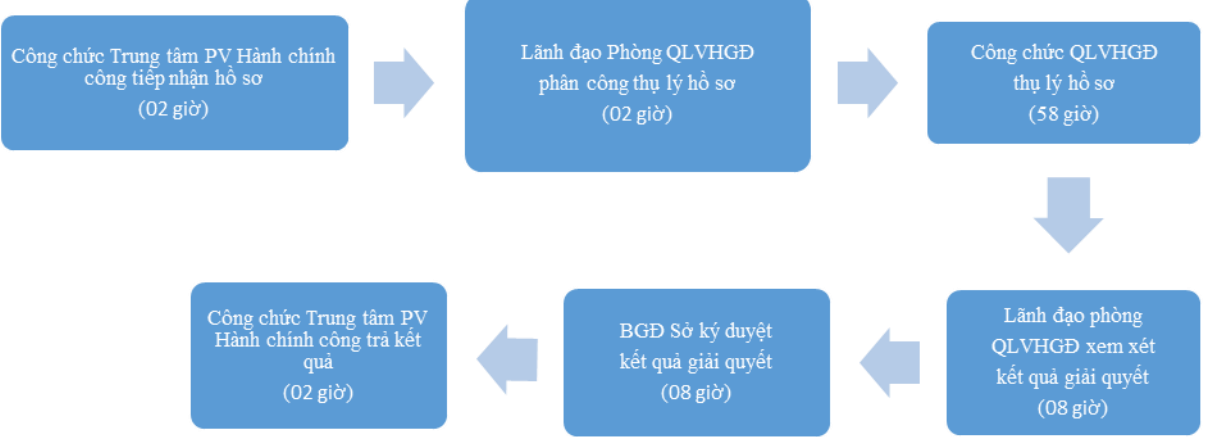
	của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.003243.000.00.00.H53)		14/11/2022	
2	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.003226.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	UBND cấp huyện
3	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.003185.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	UBND cấp huyện
4	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.003140.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	UBND cấp huyện
5	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.003103.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	UBND cấp huyện
6	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã số TTHC: 1.001874.000.00.00.H53)	Gia đình	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022	UBND cấp huyện

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH
(TỔNG SỐ 03 TTHC)

Quy trình 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 (Mã TTHC 1.012081)		
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu</p>	<p>Trách nhiệm</p> <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>

	của Sở VH TTDL).		
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	
	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).	Công chức phòng QL VHGD	58 giờ
	Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	08 giờ
	Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
* Sơ đồ quy trình:			

	 <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QLVHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QLVHGD thụ lý hồ sơ (58 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QLVHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết (08 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 76; (Phải số hóa) 2) Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình; (Phải số hóa) 3) Bảng giá dịch vụ (nếu có); (Phải số hóa) 4) Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) 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 76; 5) Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4. Thời hạn giải quyết	<p>10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
5. Đối tượng	<p>Tổ chức, cá nhân</p>

thực hiện	
6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.
7. Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu).
8. Phí, Lệ phí	Chưa quy định
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị cấp (<i>lần đầu</i>) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số 15 Nghị định 76); 2) 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 (Mẫu số 16 Nghị định 76); 3) 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) (Mẫu số 17 Nghị định 76).
10. Yêu cầu, điều kiện	<p>a) Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe. - 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. - Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật ; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp. - Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu

	<p>phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, 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 và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.</p> <p>b) Yêu cầu về cơ sở vật chất và địa điểm đối với cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về cơ sở vật chất + Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình phải đáp ứng nhu cầu tối thiểu như giường, chiếu, chăn, màn, điện thấp sáng, quạt làm mát, điện thoại liên lạc, nhà vệ sinh khép kín, cửa có khóa và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật về xây dựng, an ninh trật tự; + Cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi phải có nơi cung cấp dịch vụ hợp vệ sinh, bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xây dựng, phòng cháy, chữa cháy, có trang thiết bị phù hợp với dịch vụ cung cấp. - Yêu cầu về địa điểm: Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động hoặc giao dịch. Trụ sở hoạt động hoặc giao dịch phải trùng khớp với giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
<p>11. Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.; - 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
<p>12. Hồ sơ lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
<p>13. Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.</p>

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 dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

...¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐộc 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 lịch² Cấp lần đầu không ghi nội dung này³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Quy trình 02	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC 1.012081)			
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL).</p>	<p style="text-align: center;">Trách nhiệm</p> <p style="text-align: center;">Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p style="text-align: center;">Thời gian 03 ngày làm việc (24 giờ)</p> <p style="text-align: center;">01 giờ</p>
	Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
	<p>Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.</p>	<p style="text-align: center;">Văn thư Sở VH TTDL</p>	<p style="text-align: center;">02 giờ</p>	

		Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	
		- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).	Công chức phòng QL VHGD	12 giờ
		Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	04 giờ
		Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).	Ban Giám đốc Sở	04 giờ
		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
* Sơ đồ quy trình:				

	<pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thụ lý hồ sơ (12 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (04 giờ)"] D --> E["BGĐ Sở ký duyệt kết quả giải quyết (04 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (01 giờ)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p>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. (Phải số hóa)</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4. Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.
7. Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...).
8. Phí, Lệ phí	Chưa quy định
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ol style="list-style-type: none"> 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).

10. Yêu cầu, điều kiện	Không quy định
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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.; - 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

**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 dân¹ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu² *(đối với người nước ngoài)*

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

Quy trình 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 (Mã TTHC 1.012082)			
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	Bước 1	<p align="center">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL).</p>	<p align="center">Trách nhiệm</p> <p align="center">Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p align="center">Thời gian 10 ngày làm việc (80 giờ)</p> <p align="center">02 giờ</p>
	Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		

	Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	
	<p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).</p> <p>+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).</p> <p>+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).</p>	Công chức phòng QL VHGD	58 giờ
	Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	08 giờ
	Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
* Sơ đồ quy trình:			

	<pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thụ lý hồ sơ (58 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGĐ Sở ký duyệt kết quả giải quyết (08 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp ịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. (Phải số hóa) 2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp 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 76; (Phải số hóa) - Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) 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 76. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4. Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.
7. Kết quả thực hiện	<p>Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần...).</p>
8. Phí, Lệ phí	<p>Chưa quy định</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>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 đổi lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76);</p> <p>3) 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...) (Mẫu số 17 Nghị định 76).</p>
10. Yêu cầu, điều kiện	<p>a) Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe. - 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. - Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật ; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp. - Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu

	phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, 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 và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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.; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

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 dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

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

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

...¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐộc 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
.....
.....

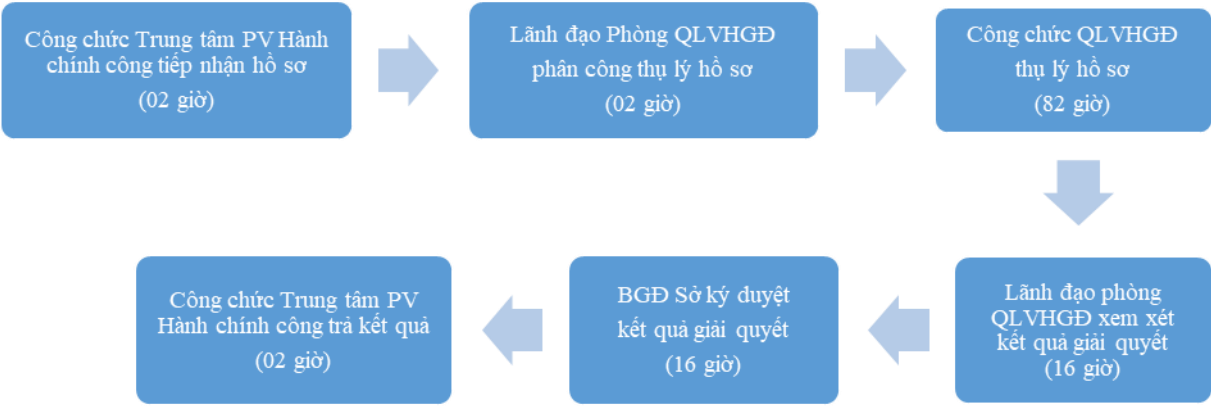
..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch² Cấp lần đầu không ghi nội dung này³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (TỔNG SỐ 03 TTHC)

Quy trình 01	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã số TTHC: 2.001631.000.00.00.H53)										
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>- Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia gửi Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi cư trú.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> <table border="1" data-bbox="304 1666 1476 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 1666 456 1854">STT</th> <th data-bbox="456 1666 1051 1854">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="1051 1666 1281 1854">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1281 1666 1476 1854">Thời gian 15 ngày làm việc (120 giờ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="304 1854 456 1917">Bước 1</td> <td colspan="3" data-bbox="456 1854 1476 1917">Trung tâm Phục vụ hành chính công</td> </tr> </tbody> </table>			STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 15 ngày làm việc (120 giờ)	Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 15 ngày làm việc (120 giờ)								
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công										

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác). + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL). 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVHGD	
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). 	Công chức phòng QLVHGD	82 giờ
	Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QLVHGD	16 giờ
	Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).	Ban Giám đốc Sở	16 giờ

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Bước 3</td> <td style="width: 55%;">Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.</td> <td style="width: 20%;">Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">02 giờ</td> </tr> </table> <p>* Sơ đồ quy trình:</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thụ lý hồ sơ (82 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (16 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết (16 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh									
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ						
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn. 								
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (<i>Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành</i>). (Phải số hóa)</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>								
4. Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.								
5. Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức								
6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ đăng ký di vật, cổ vật và bảo vật quốc gia thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. 								
7. Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận								
8. Phí, Lệ phí	Không có								
9. Tên	Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (<i>Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông</i>								

mẫu đơn, mẫu tờ khai	<i>tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).</i>
10. Yêu cầu, điều kiện	Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký.
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009; - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa; - Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc hủy bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - <i>Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;</i> - 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

- Họ và tên chủ sở hữu:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Điện thoại:
- Địa chỉ:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao xem xét tổ chức đăng ký.... (số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) nêu trên.

....., ngày... tháng... năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Quy trình 02	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (Mã số TTHC: 1.003835.000.00.00.H53)			
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 100 ngày làm việc (800 giờ)
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác). + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL). 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLVHGD		
	- Xem xét, tham mưu tổ chức thẩm định	Phòng		232 giờ

	<p>hiện vật và Hồ sơ hiện vật. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Giám đốc Sở.</p>	QLVHGD	
	Sau khi có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Giám đốc Sở	80 giờ
UBND tỉnh			
Bước 3	Tiếp nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	80 giờ
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bước 4	Tiếp nhận văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ VHTTDL	240 giờ
	Sau khi có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục Di sản văn hóa	80 giờ
Thủ tướng Chính phủ			
Bước 5	Sau khi có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Chính phủ	80 giờ
Sở VHTTDL			
Bước 6	Sở VHTTDL tiếp nhận kết quả, Văn thư phát hành kết quả giấy cho nhân viên		02 giờ

	<p>+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);</p> <p>+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;</p> <p>+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.
<p>5. Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện</p>	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p>
<p>7. Kết quả thực hiện</p>	<p>Quyết định của Thủ tướng Chính phủ</p>
<p>8. Phí, Lệ phí</p>	<p>Không có</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ</p>	<p>- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật</p>

khai	<p>quốc gia).</p> <p>- Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).</p>
10. Yêu cầu, điều kiện	<p>Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009; - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa; - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
13. Thời gian lưu và nơi lưu	<p>Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.</p>

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiên tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

- Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Chức danh trong tổ chức (nếu có): là chủ sở hữu hiện vật/người đại diện của(*tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) đang quản lý hợp pháp hiện vật.

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thaothẩm định và làm thủ tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét công nhận bảo vật quốc gia cho ... (*số lượng*) hiện vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của nội dung Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, và cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo
- Hồ sơ hiện vật;

-

-

....., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA
(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)

Quy trình 03	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.001496.000.00.00.H53)		
1. Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>		
	<p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).</p>		
<p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 07 ngày làm việc (56 giờ)
Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 1	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ</p>

	<p>hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). 			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.</p>	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
	<p>Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng QLVHGD		
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). 	Công chức phòng QLVHGD	34 giờ	
	<p>Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.</p>	Lãnh đạo phòng QLVHGD	08 giờ	

	Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
<p>* Sơ đồ quy trình:</p> <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thụ lý hồ sơ (34 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGĐ Sở ký duyệt kết quả giải quyết (08 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn. 		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị <i>Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh (phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)</i> (Phải số hóa) - Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước. (Không phải số hóa) 		

	b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5. Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7. Kết quả thực hiện	Văn bản phê duyệt.
8. Phí, Lệ phí	<p>Bảng lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/lần thẩm định. 2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. <p>* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh (phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)
10. Yêu cầu, điều kiện	Không có
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu; - Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ VHTTDL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.

Phụ lục VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu là tổ chức)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh

Kính gửi: - Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên thương nhân

- Tên thương nhân là tổ chức (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....

- Họ và tên thương nhân là cá nhân :.....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

2. Điện thoại:..... Fax.....

- Email:.....

- Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh) số.....

4. Hồ sơ kèm theo (liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL).....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên tác phẩm:

- Chất liệu, kích thước tác phẩm:

- Nội dung tác phẩm:

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

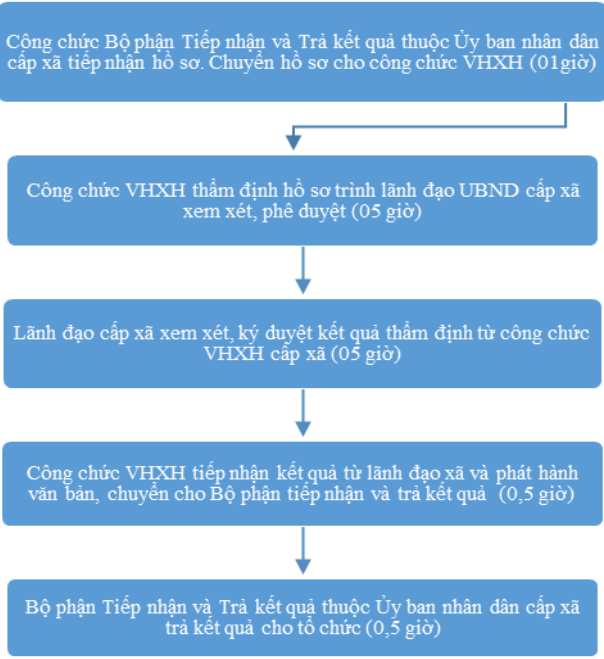
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ (TỔNG SỐ 02 TTHC)

Quy trình 01	<p>Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mã TTHC 1.012084)</p>
1. Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình ban hành quyết định cấm tiếp xúc khi thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình. - Việc đề nghị cấm tiếp xúc có thể được thực hiện thông qua hình thức trực tiếp hoặc bưu chính hoặc điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị thì gửi đơn theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) và phải được sự đồng ý của người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình. - Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Công chức Văn hóa - xã hội hoặc Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 07 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76. - Quyết định này sẽ được gửi cho những cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để thực hiện. <p>Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ theo cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p>

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đạt hướng dẫn làm lại, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển ngay cho UBND cấp xã thẩm định và giải quyết theo quy định. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	01 giờ
Thẩm định, giải quyết			
Bước 2	Công chức Văn hóa – Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 giờ
	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 giờ
	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã; chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức nộp hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	0,5 giờ
Trả kết quả			
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả trực tiếp hoặc chuyển cho hệ thống bưu điện gửi cho tổ chức/ cá nhân theo yêu cầu.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 giờ
* Sơ đồ quy trình:			

	 <pre> graph TD A["Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức VHXH (01 giờ)"] --> B["Công chức VHXH thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt (05 giờ)"] B --> C["Lãnh đạo cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức VHXH cấp xã (05 giờ)"] C --> D["Công chức VHXH tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo xã và phát hành văn bản, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 giờ)"] D --> E["Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức (0,5 giờ)"] </pre>
<p>2. Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình đề nghị cấm tiếp xúc thông qua hình thức trực tiếp (gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại) cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình), qua đường bưu chính hoặc điện tử. - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đơn đề nghị cấm tiếp xúc thông qua hình thức trực tiếp, bưu chính hoặc điện tử (qua cổng dịch vụ công quốc gia) tới Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình. - Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết</p>	<p>12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) ban hành. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc.
8. Phí, Lệ phí	Chưa quy định
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76). 2) Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không quy định
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở Văn phòng Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã
thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- 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.
(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...)

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành
theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân***(Cấm lần ...)***CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....***(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi chủ tịch UBND cấp
huyện)**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;**Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;**Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trường cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể
thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền
cấp xã).***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Cấm ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)* ... tiếp xúc với ông/bà *(người bị
bạo lực gia đình)*1. Thông tin về ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)*Căn cước công dân¹ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu² *(đối với người nước ngoài)*

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:.....

2. Thông tin về ông/bà *(người bị bạo lực gia đình)*Căn cước công dân¹ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu² *(đối với người nước ngoài)*

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

.....

2. Thông tin về ông/bà *(người bị bạo lực gia đình)*Căn cước công dân¹ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu² *(đối với người nước ngoài)*

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

*Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có
hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.***Điều 2.** Một số quy định đối với ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)*

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà *(người bị bạo lực gia đình)* ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo
quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 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.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)

1. Khi phát hiện ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (*trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện*) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*) ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... (*đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở*) để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); công chức Văn phòng - thống kê (*Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 6;

- Lưu: VT...

<**In ở mặt sau**>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*) ... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*)....

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

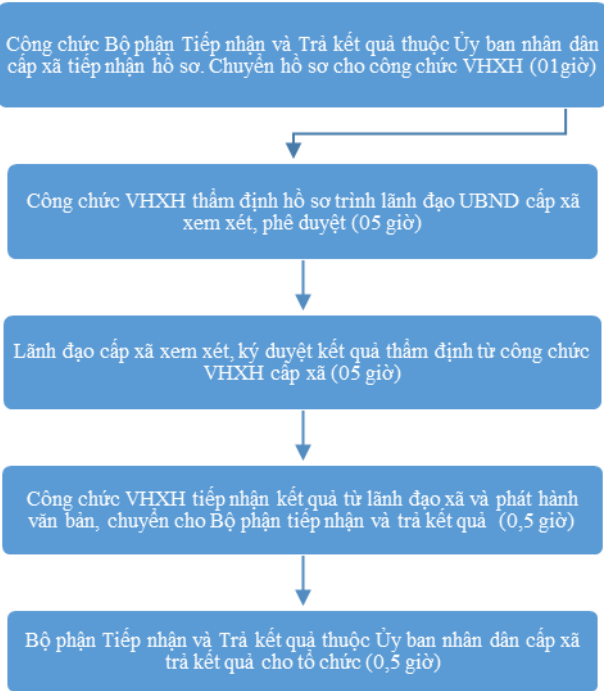
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quy trình 02	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (Mã TTHC 1.012085)								
<p>1. Trình tự thực hiện</p>	<p>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) đã ra quyết định cấm tiếp xúc để đề nghị hủy bỏ quyết định này theo Mẫu số 10 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.</p> <p>- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) sẽ quyết định hủy bỏ hay không hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 11 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.</p> <p>Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ theo cách thức sau:</p> <p>- Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> <table border="1" data-bbox="320 1668 1501 1892"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1668 472 1892">STT</th> <th data-bbox="472 1668 1098 1892">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="1098 1668 1310 1892">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1310 1668 1501 1892">Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)				
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)						

	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đạt hướng dẫn làm lại, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển ngay cho UBND cấp xã thẩm định và giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	01 giờ
	Bước 2	Thẩm định, giải quyết		
		Công chức Văn hóa – Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 giờ
		Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 giờ
		Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã; chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức nộp hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	0,5 giờ
	Bước 3	Trả kết quả		
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả trực tiếp hoặc chuyển cho hệ thống bưu điện gửi cho tổ chức/ cá nhân theo yêu cầu.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 giờ
* Sơ đồ quy trình:				

	 <pre> graph TD A["Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ cho công chức VHXX (01 giờ)"] --> B["Công chức VHXX thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt (05 giờ)"] B --> C["Lãnh đạo cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức VHXX cấp xã (05 giờ)"] C --> D["Công chức VHXX tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo xã và phát hành văn bản, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 giờ)"] D --> E["Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức (0,5 giờ)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện	<p>Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) thông qua hình thức trực tiếp, bưu chính hoặc điện tử (Công dịch vụ công Quốc gia).</p>
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4. Thời hạn giải quyết	<p>12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.</p>
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) đã ban hành quyết định cấm tiếp xúc. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã.
7. Kết quả thực hiện	<p>Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban</p>

thủ tục hành chính	nhân dân ban hành.
8. Phí, Lệ phí	Chưa quy định
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	1) Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76). 2) Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76).
10. Yêu cầu, điều kiện	Không quy định
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
12. Hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở Văn phòng Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định.

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

ĐỀ NGHỊ

Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... hủy bỏ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Lý do đề nghị:

.....
.....
.....
.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...***(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết, định);**Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... được gửi cho các ông, bà có tên sau đây (ghi theo tên Quyết định).**Điều 3.** Công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT...