

11. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp hồ sơ đến Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công - số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	6,5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	6,5 ngày	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo bộ phận: + Lãnh đạo Sở: + Văn thư đơn vị:	02 ngày 01 ngày 03 ngày 0,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Khoản 4, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn *(Mẫu số M9b Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL)*

- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (*Điều 10 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình*).

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (*Mẫu số M1a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL*) .

11.6. Phí, lệ phí: Không quy định tại các văn bản.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (*Mẫu số M9b Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL*)

- Mẫu Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (*Mẫu số M1a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL*) .

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

- Tiêu chuẩn về kiến thức:

+ Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp.

- Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: Có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

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

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số M9b:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
(Khổ giấy 210 mm x 297 mm)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

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

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1a1

MẪU THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN

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

Kích thước 120 mm x 150 mm

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	
THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN	
Mã số thẻ:...../NVTV	ảnh 3x4
Ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là nhân viên tư vấn về lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình	
....., ngày.....tháng.....năm....	
GIÁM ĐỐC	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

<i>Nhân viên tư vấn có quyền tư vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i> <i>Nhân viên tư vấn có trách nhiệm giữ bí mật thông tin trong quá trình tư vấn cho người được tư vấn; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình mà nạn nhân của bạo lực gia đình đang phải chịu đựng có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i>
