

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**1. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.012080.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	4 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình; - Bảng giá dịch vụ (nếu có); - 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; - 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. 		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo thực hiện thẩm định thực tế. - Hoàn thiện việc xét hồ sơ, kết quả xử lý trình lãnh đạo phê duyệt. 	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, kết quả xử lý trình Lãnh đạo Sở quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho TTPVHCC.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	TTPVHCC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	
2	HỒ SƠ LƯU	
	<p>Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: 1.012081.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>Hồ sơ khác: Bản kê khai hiện trạng cơ sở vật chất của cơ sở cung cấp dịch vụ (đảm bảo theo quy định).</p>	4 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu)	4 giờ	Mẫu 02, 04, 05

			- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng.		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và trình kết quả xử lý để Lãnh đạo Sở quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	6 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho TTPVHCC.	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	TTPVHCC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: 1.012082.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>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 dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm:</p> <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. - 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 	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			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.		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (<i>đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu</i>). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo thực hiện thẩm định thực tế (<i>trong trường hợp cơ sở thay đổi địa chỉ</i>). - Hoàn thiện việc xét hồ sơ, kết quả xử lý trình lãnh đạo phê duyệt.	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, kết quả xử lý trình Lãnh đạo Sở quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho TTPVHCC.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	TTPVHCC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

* Mã số TTHC: 1.012084.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ làm việc
- Dịch vụ công trực tuyến Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cầm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cầm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn. 	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	2 giờ	Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

* Mã số TTHC: 1.012085.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	2 giờ	Mẫu 04,05, 06

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Ghi chú
	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH			
1	1.005441.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15; - Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ 	Quy trình nội bộ TTHC đã được công bố tại Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 14/04/2023 về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	1.001420.000.00.00.H42	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Ghi chú
3	1.001407.000.00.00.H42	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
4	2.001414.000.00.00.H42	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
5	1.000919.000.00.00.H42	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
6	1.000817.000.00.00.H42	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
7	1.000454.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Ghi chú
8	1.000433.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
9	1.000379.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		
10	1.000379.000.00.00.H42	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		
11	2.000022.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình		
12	1.003310.000.00.00.H42	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên TTHC	Lý do bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Gia đình				
1.	1.003243.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15; - Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ 	Quy trình nội bộ TTHC đã được công bố tại Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 14/04/2023 về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2.	1.003103.000.00.00.H42	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
3.	1.001874.000.00.00.H42	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
4.	1.003140.000.00.00.H42	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
5.	1.003226.000.00.00.H42	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
6.	1.003185.000.00.00.H42	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		