**12. Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tổ chức, cá nhân tổ chức nộp hồ sơ tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình, địa chỉ: Đường Lê Đại Hành, phường Thanh Bình, thành phố Ninh Bình vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

**Bước 2.** Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 3.** Trả kết quả tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);;

- Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

- Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

**Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cá nhân.

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

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình .

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Ninh Bình

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

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

**Phí, Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

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

**Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2007;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02.2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

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

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 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.

*Mẫu số M9b1*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc**

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

 **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI 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 cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:………………… *(thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).*

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Người viết đơn**

 *(ký và viết đầy đủ họ, tên)*