

Số: 743/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 20 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình áp dụng chung tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (có hiệu lực ngày 24/3/2014);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 68/TTr-SVHTTDL ngày 04/4/2014 và Công văn số 494/STP-KSTT ngày 03/4/2014 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 3 thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình, trong đó gồm 1 thủ tục hành chính mới ban hành, 1 thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ và 1 thủ tục hành chính giữ nguyên thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế toàn bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình đã được công bố tại Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 16/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC; Cục công tác phía Nam);
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (A);
- Lưu: VT, Ktr36/5.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HOÁ, THỂ THAO,
DU LỊCH VÀ GIA ĐÌNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 743 /QĐ-UBND
ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục chi tiết

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Văn hoá	
Lĩnh vực Thể dục – Thể thao	
01	Đề nghị công nhận Câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở
Lĩnh vực Du lịch	
Lĩnh vực Gia đình	

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình

STT	Số hồ sơ TTHC (1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính (2)
I. Lĩnh vực Văn hoá			
01	TT-CMU-226483-TT	Tổ chức Lễ hội dân gian (Lễ Hội nghinh Ông)	Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ Ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng
II. Lĩnh vực Thể dục – Thể thao			
III. Lĩnh vực Du lịch			
IV. Lĩnh vực Gia đình			

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

3. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên⁽¹⁾ lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú	
		Số hồ sơ TTHC	Công khai – còn hiệu lực
Lĩnh vực Văn hoá			
01	Cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	TT-CMU-218544-TT	X
Lĩnh vực Thể dục – Thể thao			
Lĩnh vực Du lịch			
Lĩnh vực Gia đình			

Chú thích:

(1) Thủ tục hành chính giữ nguyên là thủ tục hành chính chưa được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ đối với các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010. Những thủ tục hành chính này được "hệ thống hóa" lại bằng Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh theo từng lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp. Các hồ sơ thủ tục hành chính vẫn còn hiệu lực và ở tình trạng công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và không đề nghị đăng tải công khai lại.

B. Danh mục hệ thống hóa 2 thủ tục hành chính còn hiệu lực lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình áp dụng chung tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau

STT	Tên thủ tục hành chính	Công khai (Trang)
I. Lĩnh vực Văn hoá		
I.1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành		
I.2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế		
I.3. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên		
1	Cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8
II. Lĩnh vực Thể dục – Thể thao		
II.1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành		
2	Đề nghị công nhận Câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở	6
II.2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế		
II.3. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên		
III. Lĩnh vực Du lịch		
IV. Lĩnh vực Gia đình		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO, DU LỊCH VÀ GIA ĐÌNH ÁP DỤNG CHUNG TẠI UBND CẤP XÃ

I. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành

1. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ DỤC THỂ THAO CƠ SỞ

Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu liên hệ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Bước 2: Nộp hồ sơ

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thời gian nêu trên. Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra nội dung hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể đầy đủ một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn.

- Bước 3: Trả kết quả

Theo thời gian được ghi trong phiếu hẹn, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ liên hệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trình phiếu hẹn để nhận kết quả.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- a) Đơn đề nghị công nhận Câu lạc bộ Thể dục thể thao cơ sở (01 bản chính);
- b) Quyết định thành lập (01 bản chính);
- c) Danh sách Ban chủ nhiệm (01 bản chính);
- d) Danh sách hội viên (01 bản chính);
- e) Địa điểm tập luyện (01 bản chính);
- f) Quy chế hoạt động (01 bản chính).

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: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội;

- Nghị định 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục thể thao;

- Thông tư 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục thể thao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục thể thao;

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thể dục, thể thao;

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở.

II. Nội dung thủ tục hành chính giữ nguyên

1. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

** Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

** Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

** Phí, lệ phí:* Không.

** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

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

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 8/3/2006./.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:
- Nam (nữ):
- Trình độ văn hóa:
- Trình độ chuyên môn:
- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:
- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện
với.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký tên)

