

Số: 2469/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành
Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

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; 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 Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 484/SVHTTDL-VP ngày 23/6/2015 (kèm theo ý kiến kiểm soát chất lượng của Sở Tư pháp tại Văn bản số 1004/STP-KSTT ngày 19/6/2015),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch được áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 18/4/2013 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư Pháp;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c PBT Tỉnh ủy;
- TT Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, VX;
- Gửi:
 - + Bản giấy: TW, TU, HĐND, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Tư pháp;
 - + Bản điện tử: Các thành phần còn lại.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiện



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA CƠ QUAN NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TẠI
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
Ban hành kèm theo Quyết định số 2469/QĐ-UBND
ngày 26/6/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực văn hóa cơ sở		
1	Công nhận danh hiệu Gia đình văn hoá	2
2	Cấp Giấy đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (có từ 500 đến dưới 1000 đầu sách)	4
3	Công nhận câu lạc bộ thể dục, thể thao cơ sở	9

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ.

1. Công nhận danh hiệu Gia đình văn hoá.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình đăng ký xây dựng Gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở Khu dân cư.

Bước 2: Trưởng Ban công tác Mặt trận ở Khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu Gia đình văn hóa.

- Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là một (01) năm (công nhận lần đầu); ba (03) năm (cấp Giấy công nhận).

Bước 3: Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã xem xét và đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm. Đến ngày hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Ban Văn hóa các xã, phường, thị trấn.

Bước 4: Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Ban thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm. Đến ngày hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Ban Văn hóa các xã, phường, thị trấn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” của các hộ gia đình;
- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 80% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận “Gia đình văn hóa”.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a) Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

- Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

- Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hóa nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở Khu dân cư;

- Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không vi phạm mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

- Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.

b) Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

- Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau cùng tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khỏe, dạy con ngoan;

- Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu hiếu thảo; giữ gìn các giá trị văn hóa gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hóa mới về gia đình;

- Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh-sạch-đẹp; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

- Tích cực tham gia chương trình xóa đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động “Ngày vì người nghèo” và các hoạt động nhân đạo, từ thiện ở cộng đồng.

c) Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:

- Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nghĩa vụ công dân và nhiệm vụ được giao;

- Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xóa đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng, góp phần xây dựng nông thôn mới;

- Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.

d) Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là một (01) năm (công nhận lần đầu); ba (03) năm (cấp Giấy công nhận).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/10/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.

- Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND, ngày 09/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc Công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.

2. Cấp Giấy đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (có từ 500 đến dưới 1.000 đầu sách).

1. Trình tự thủ tục:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho cán bộ chuyên môn giải quyết.

Bước 2: Cán bộ chuyên môn kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ và tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Đến ngày hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;
- Gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

- Nội quy thư viện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm):

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ);

- Bảng kê danh mục các loại sách và tài liệu hiện có trong thư viện (ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Thư viện tư nhân được thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Người làm việc trong thư viện: Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp Trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội;

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

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu số 1
(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009
của Chính phủ)

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)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

TT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

3. Công nhận Câu lạc bộ thể dục, thể thao cơ sở.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho cán bộ chuyên môn giải quyết.

Bước 2: Cán bộ chuyên môn kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ và tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Đến ngày hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

- Gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập;

- Danh sách ban chủ nhiệm;

- Danh sách Hội viên;

- Địa điểm tập luyện;

- Quy chế hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, Thể thao ngày 29/11/2006;

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

