

Số: 312/QĐ-UBND

Long An, ngày 19 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 về 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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 64/TTr-SVHTTDL ngày 11/01/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 1434/STP-KSTTHC ngày 24/11/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, thể dục, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An (kèm theo 11 trang phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- Cục công tác phía Nam - BTP;
- CT.UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC - Sở Tư pháp;
- Phòng Nội chính;
- Lưu: VT. Quanh

QĐ_TTHC_SVHTTDL_X_T01_N2017

CHỦ TỊCH



Trần Văn Cần

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN**
(Ban hành theo Quyết định số: 312/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An (03 thủ tục hành chính)



STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết
1	Công nhận “Gia đình văn hóa”	Văn hóa cơ sở	Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc VN cấp xã
2	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	Thư viện	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Thể dục, thể thao	Ủy ban nhân dân cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An (02 thủ tục hành chính).

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Lý do bãi bỏ
1	113382	Thành lập thư viện cấp xã vùng đồng bằng	Thư viện	Thực hiện chuẩn hóa thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trong năm 2015
2	113392	Chia, tách, sáp nhập, giải thể thay đổi nội dung hoạt động đã	Thư viện	Như trên

		đăng ký thư viện cấp xã		
3	274690	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (có phục vụ cộng đồng) có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	Thư viện	Như trên
4	274689	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Thể dục, thể thao	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Công nhận “Gia đình văn hóa”

- 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 ấp và tương đương hợp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa.

. 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 (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã).

. Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã).

+ Bước 3: Nhận quyết định công nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

(2) 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 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình.

- 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: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:
- **Điều kiện 1:**

1. 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

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

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

a) Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau 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;

b) Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; 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;

c) 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;

d) 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 khác ở cộng đồng.

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

a) 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 nhiệm vụ được giao;

b) Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xóa đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng;

c) 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.

- Điều kiện 2:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng 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”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011.

B. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

2. 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:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, UBND cấp xã 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.

+ Bước 4: Nhận giấy chứng nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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: UBND cấp xã

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND 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 ngày 6/8/2002 của Chính phủ 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 ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về 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.

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)

C. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

3. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Người đứng tên thành lập câu lạc bộ thể thao cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:

. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

+ Bước 4: Nhận quyết định công nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập;

(2) Danh sách Ban chủ nhiệm;

(3) Danh sách hội viên;

(4) Địa điểm luyện tập;

(5) Quy chế hoạt động.

b) 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:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

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

- Phí, lệ phí: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

+ 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

+ Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012./.