

Số: 2135/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 16 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa,
thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân
xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Cần Thơ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 02 năm 2014 của 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;

Căn cứ Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 954/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về

việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Tâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2135/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A.	VĂN HÓA
A1.	Văn hóa cơ sở
1	Công nhận gia đình văn hóa
A2.	Thư viện
2	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
B.	THỂ DỤC THỂ THAO
3	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Phần II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

A. VĂN HÓA

A1. Văn hóa cơ sở

1. Công nhận gia đình văn hóa

* Trình tự thực hiện:

- Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm;

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm.

* Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

+ 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).

- 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

* Yêu cầu, điều kiện 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 tháng 11 năm 2011.

A2. 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:**

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.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.

*** 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:

+ 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 của Chính phủ);

+ 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 của Chính phủ);

+ 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;

+ 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 của Chính phủ);

- 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 của Chính phủ).

* Yêu cầu, điều kiện 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 tháng 12 năm 2000. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001;

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

-Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 08 tháng 3 năm 2006;

-Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 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. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

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)

B. THẺ DỤC THỂ THAO

3. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

* Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

* Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu điện, tại Ủy ban nhân dân cấp xã

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở;

+ Danh sách Ban chủ nhiệm;

+ Danh sách hội viên;

+ Địa điểm luyện tập;

+ Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

* 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 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

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2007;

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, 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 tháng 01 năm 2012.