

**UBND THÀNH PHỐ CẨM PHẢ
PHÒNG VĂN HOÁ & THÔNG TIN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 446 /VHTT
V/v chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Văn hóa và
Thông tin

Cẩm Phả, ngày 21 tháng 12 năm 2016

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các phường, xã.

Thực hiện Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2016 về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của UBND Tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đó, lĩnh vực Văn hóa và Thông tin được bổ sung thêm một số thủ tục mới, để thống nhất trong việc theo dõi tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin thông báo như sau:

1. Kể từ ngày 01/01/2017, các TTHC thuộc lĩnh vực Văn hóa và Thông tin (gửi kèm theo danh mục các thủ tục) sẽ được thực hiện tại Trung tâm Thành phố (thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố) và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của các phường, xã (thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã).

2. Đề nghị UBND các phường, xã:

- Xây dựng Quy trình, trình tự giải quyết TTHC lĩnh vực VHTT thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các phường, xã (theo nội dung gửi kèm) và tiến hành giải quyết TTHC từ ngày 01/01/2017.


- Thông báo rộng rãi đến toàn thể nhân dân trên địa bàn biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Trung tâm HCC Thành phố;
- Phòng Tư pháp Thành phố;
- Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VHTT.



Bùi Xuân Hẹn


DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN
 (Kèm theo Công văn số 46/VHTT ngày 1/12/2016 của Phòng Văn hóa và Thông tin)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		Thủ tục thực hiện tại TTHCC Thành phố
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
1	Cấp giấy phép kinh doanh Karaoke	X
II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	X
III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	X
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	X
3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	X
4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	X
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	X
6	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	X
IV. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET		
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	X
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	X
3	Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	X
4	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	X
V. LĨNH VỰC XUẤT BẢN		
1	Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.	X
2	Thủ tục thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.	X

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ		Thủ tục thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của các phường, xã
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
1	Công nhận gia đình văn hóa	X
2	Công nhận Tổ nhân dân Văn hóa	x
II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	X
III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO		
1	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	X



**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**
(Kèm theo Công văn số 44/VHTT ngày 01/12/2016 của Phòng Văn hóa và Thông tin)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (Công nhận gia đình văn hóa và Tổ nhân dân văn hóa)

- Thực hiện theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 25/03/2016 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế quy định chi tiết các nội dung mục tiêu, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận danh hiệu, giữ vững danh hiệu Gia đình Văn hóa, Tổ nhân dân Văn hóa, Thôn bản-Khu phố Văn hóa, Phường xã Văn hóa, Đơn vị Văn hóa trên địa bàn Thành phố Cẩm Phả.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có bổ sung thay đổi Phòng Văn hóa và Thông tin sẽ có thông báo cụ thể sau.

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn ngân sách ban đầu từ 500 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại thuộc 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 của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 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:

đúng 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

Cảm Phả, ngày tháng năm
Người làm đơn
(ký tên)

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

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.