

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LONG**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
1.1	Gia đình	
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm	2
2	Thủ tục tặng giấy khen “Gia đình văn hóa”	5
1.2	Văn hóa cơ sở	
3	Thông báo tổ chức Lễ hội	11
1.3	Thư viện	
4	Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	13
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	19
6	Thông báo chấm rút hoạt động thư viện cộng đồng	23
II	LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO	
7	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	26

1. Thủ tục tặng giấy khen “Gia đình văn hóa”.

1.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG.

- Mã thủ tục: 1.001120.000.00.00.H55

- Số quyết định: 238/QĐ-UBND

1.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

1.3. Lĩnh vực: Văn hóa

1.4. Trình tự thực hiện:

- Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, các tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét. - Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết; + Kết quả: Các gia đình được đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng gia đình được đề nghị tặng Giấy khen vượt quá 15% tổng số gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

1.5. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.6. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn).

- Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 08

1.8. Số bộ hồ sơ: 01(bộ).

1.9. Phí:

1.10. Lệ phí:**1.11. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**1.12. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình**1.13. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã**1.14. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã**1.15. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:****1.16. Cơ quan phối hợp:****1.17. Cơ quan được ủy quyền:** Không có**1.18. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.**1.19. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.**1.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
122/2018/NĐ-CP	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa"	17-09-2018	

Mẫu số 08: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:....., chức vụ:

Các thành viêntham dự (vắng.....), gồm:

1. chức vụ:
2. chức vụ:
3. chức vụ:
4. chức vụ:

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... thángnăm

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

2.Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

2.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục:1.000954.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

2.2. Loại thủ tục:TTHC được luật giao quy định chi tiết

2.3. Lĩnh vực: Văn hóa

2.4. Trình tự thực hiện:

- Trưởng khu dân cư căn cứ vào Bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của hộ gia đình để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét.

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả bình xét: Các gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu

dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

2.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

2.6. Thời hạn giải quyết:Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

2.7. Phí, lệ phí:

2.8. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản,		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).		
2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).	Mẫu số 01.NĐ 122.2018.	Bản chính: 1 Bản sao: 0
(3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).	Mẫu số 07.NĐ122.2018	Bản chính: 1 Bản sao: 0

2.9. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

2.10. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

2.11. Cơ quan có thẩm quyền:

2.12. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

2.13. Cơ quan được ủy quyền:

2.14. Cơ quan phối hợp:

2.15. Kết quả thực hiện: Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

2.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
122/2018/NĐ-CP	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng	17-09-2018	

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	văn hóa", "Áp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa"		

2.17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Điều kiện 1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:

+ Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;

+ Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;

+ Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;

+ Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

+ Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;

+ Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;

+ Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;

+ Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;

+ Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

+ Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;

+ Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.

- Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

+ Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;

+ Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;

+ Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;

+ Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;

+ Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;

+ Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.

- Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:

+ Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;

+ Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;

+ Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;

+ Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường; + Sử dụng nước sạch;

+ Có công trình phụ hợp vệ sinh;

+ Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;

+ Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;

+ Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;

+ Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;

+ Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;

+ Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;

+ Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

Mẫu số 01: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa

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

....., ngày tháng năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA
THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA
NĂM....

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Hộ gia đình:

Địa chỉ:

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, áp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình:
.....trong năm.../.

TM. KHU DÂN CƯ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngày ...thángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1.Chức vụ:.....,
2.Chức vụ:.....,
3.Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí %, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

3.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

3.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

3.3. Lĩnh vực: Văn hóa cơ sở

3.4. Trình tự thực hiện:

Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

3.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo

3.7. Phí, lệ phí:

3.8. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung:

- (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;
- (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;
- (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;
- (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;
- (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

3.9. Số lượng hồ sơ: 01 bản

3.10. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

3.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

3.12. Cơ quan có thẩm quyền:

3.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

3.14. Cơ quan được ủy quyền:

3.15. Cơ quan phối hợp:

3.16. Kết quả thực hiện: Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
110/2018/NĐ-CP	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP	29-08-2018	

4. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

4.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

4.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

4.3. Lĩnh vực: Văn hóa cơ sở

4.4. Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND xã nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển CCCM phụ trách qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến)

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, - CCCM kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện, trình lãnh đạo UBND xã quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM dự thảo thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết, trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.

4.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

4.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo

4.7. Phí, lệ phí:

4.8. Thành phần hồ sơ: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày 22 /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông báo hoạt động thư viện (theo mẫu)

4.9. Số lượng hồ sơ: 01 bản

4.10. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

4.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

4.12. Cơ quan có thẩm quyền:

4.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

4.14. Cơ quan được ủy quyền:

4.15. Cơ quan phối hợp:

4.16. Kết quả thực hiện: Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật thư viện số 46/2021 ngày 21 tháng 11 năm 2019	21-11-2021	Quốc hội
93/2020/ NĐ-CP	Nghị định số 93/2020/NĐ- CP ngày 18 tháng 08 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện	18-08-2020	Chính phủ
01/2020/ TT-BVHTTDL	Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020c của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch quy định các văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22-5-2020	Bộ VHTTDL

M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....¹.....

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

, ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*):

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*):

E-mail (*nếu có*): Website (*nếu có*):.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- Tổng số bản sách:;

Số đầu sách:;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):

(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

5. Diện tích thư viện:m²;

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương*):

.....

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:**a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu**

Họ và tên (*viết chữ in hoa*): Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (*đánh dấu vào ô tương ứng*):

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (*nếu có*):.../.../...

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*)

Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*):

E-mail (*nếu có*):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (*trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm*)

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày.....

tháng.....năm.....³..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;
- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG
ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

² Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

5. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.

5.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

5.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

5.3. Lĩnh vực: Thư viện

5.4. Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND xã nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển CCCM phụ trách qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến)

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, - CCCM kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện, trình lãnh đạo UBND xã quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM dự thảo thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết, trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.

5.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

5.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo

5.7. Phí, lệ phí:

5.8. Thành phần hồ sơ: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày 22 /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông báo hoạt động thư viện (theo mẫu)

5.9. Số lượng hồ sơ: 01 bản

5.10. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

5.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5.12. Cơ quan có thẩm quyền:

5.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

5.14. Cơ quan được ủy quyền:

5.15. Cơ quan phối hợp:

5.16. Kết quả thực hiện: Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật thư viện số 46/2021 ngày 21 tháng 11 năm 2019	21-11-2021	Quốc hội
93/2020/ NĐ-CP	Nghị định số 93/2020/NĐ- CP ngày 18 tháng 08 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện	18-08-2020	Chính phủ
01/2020/ TT-BVHTTDL	Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020c của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch quy định các văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22-5-2020	Bộ VHTTDL

M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

.....¹.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (*đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức*):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:
 - Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
 - Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*).....
 - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (*Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*):

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.

6. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

6.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

6.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

6.3. Lĩnh vực: Thư viện

6.4. Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND xã nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyên CCCM phụ trách qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến)

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, - CCCM kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện, trình lãnh đạo UBND xã quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM dự thảo thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết, trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.

6.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

6.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo

6.7. Phí, lệ phí:

6.8. Thành phần hồ sơ: Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày 22 /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông báo hoạt động thư viện (theo mẫu)

6.9. Số lượng hồ sơ: 01 bản

6.10. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

6.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

6.12. Cơ quan có thẩm quyền:

6.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

6.14. Cơ quan được ủy quyền:

6.15. Cơ quan phối hợp:

6.16. Kết quả thực hiện: Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật thư viện số 46/2021 ngày 21 tháng 11 năm 2019	21-11-2021	Quốc hội
93/2020/ NĐ-CP	Nghị định số 93/2020/NĐ- CP ngày 18 tháng 08 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện	18-08-2020	Chính phủ
01/2020/ TT-BVHTTDL	Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020c của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch quy định các văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22-5-2020	Bộ VHTTDL

M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....¹.....

Số:/TB-TV , ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyên giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

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

7.1. Đơn vị: UBND xã TÂN LONG

- Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

- Số quyết định: 338/QĐ-UBND

7.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

7.3. Lĩnh vực: Thể dục, thể thao

7.4. Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập câu lạc bộ thể thao cơ sở nộp hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND xã nơi câu lạc bộ đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển CCCM phụ trách.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, - CCCM kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập câu lạc bộ thể thao cơ sở, trình lãnh đạo UBND xã quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM dự thảo thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết, trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.

7.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

7.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi Quyết định thành lập câu lạc bộ thể thao cơ sở cho câu lạc bộ.

7.7. Phí, lệ phí:

7.8. Thành phần hồ sơ:

7.9. Số lượng hồ sơ: 01 bản

7.10. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

7.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

7.12. Cơ quan có thẩm quyền:

7.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

7.14. Cơ quan được ủy quyền:

7.15. Cơ quan phối hợp:

7.16. Kết quả thực hiện: Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.	29-11-2006	Quốc hội
112/2007/ NĐ- CP	- 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.	26-06-2007	Chính phủ
18/2011/TT- BVHTTDL	- 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.	02-12-2011	Bộ VHTTDL