



Số: /QĐ-UBND Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 787/QĐ-BVHTTDL ngày 31/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 978/QĐ-BVHTTDL ngày 10/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Hương ước, quy ước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 25/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 91/TTr-SVHTT ngày 30/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Văn hóa và Thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng (Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ VH, TT&DL;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng: XDGTCT, KSTTHC;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, KSTTHC1.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Khắc Nam

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Đơn vị trực tiếp thực hiện
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện			
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1.	Kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hoá	Di sản văn hoá	Chủ tịch UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
2.	Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương	Di sản văn hoá	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
3.	Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương	Di sản văn hoá	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
4.	Lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp thành phố, di tích quốc gia	Di sản văn hoá	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
5.	Phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp thành phố, di tích quốc gia	Di sản văn hoá	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
6.	Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố	Di sản văn hoá	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
7.	Điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố	Di sản văn hoá	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
8.	Phê duyệt bổ sung tên đặt vào Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng	Di sản văn hoá	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
9.	Đặt, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố	Di sản văn hoá	HĐND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
10.	Xét công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Đơn vị trực tiếp thực hiện
11.	Xét công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
12.	Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”	Văn hóa cơ sở	Chủ tịch UBND thành phố	UBND cấp huyện
13.	Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp thành phố	Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
14.	Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp thành phố	Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
15.	Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp thành phố, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
16.	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp thành phố thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
17.	Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp thành phố, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
18.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
19.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
20.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
21.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
22.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
23.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
24.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sỹ hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
25.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Đơn vị trực tiếp thực hiện
26.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hóa	Viên chức	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
27.	Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”	Văn hóa cơ sở	UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin
28.	Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”	Văn hóa cơ sở	UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin
29.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”	Văn hóa cơ sở	Chủ tịch UBND cấp huyện	UBND cấp xã
30.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin
31.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin
32.	Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
33.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”	Văn hóa cơ sở	Chủ tịch UBND cấp xã	UBND cấp xã
B	TTHC NỘI BỘ DO UBND THÀNH PHỐ QUY ĐỊNH			
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
34.	Xếp hạng di tích cấp thành phố	Di sản văn hoá	UBND thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (26 TTHC)

1. Kiểm kê di tích

- Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã kê khai bổ sung các công trình xây dựng, địa điểm trên địa bàn chưa có trong danh mục kiểm kê di tích báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao đưa vào danh mục kiểm kê

Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức kiểm tra, kiểm kê, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HpNet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Danh mục di tích;

+ Bản thuyết minh gồm các nội dung: lý lịch di tích; bản đồ vị trí và chỉ dẫn đường đến di tích; bản đồ khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích; danh sách di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích; bản vẽ mặt bằng tổng thể di tích tỷ lệ 1/500, các mặt bằng, các mặt đứng, các mặt cắt ngang, cắt dọc, kết cấu và chi tiết kiến trúc có chạm khắc tiêu biểu của di tích tỷ lệ 1/50.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

+ Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện; cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hoá.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện: Việc kiểm kê di tích được tổ chức thực hiện theo tiêu chí quy định tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa và khoản 2 Điều 28 Luật di sản văn hóa.

a) Di tích lịch sử - văn hoá có các tiêu chí sau đây:

- + Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện lịch sử tiêu biểu trong quá trình dựng nước và giữ nước;
- + Công trình xây dựng, địa điểm gắn với thân thế và sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân của đất nước;
- + Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện lịch sử tiêu biểu của các thời kỳ cách mạng, kháng chiến;
- + Địa điểm có giá trị tiêu biểu về khảo cổ;
- + Quần thể các công trình kiến trúc hoặc công trình kiến trúc đơn lẻ có giá trị tiêu biểu về kiến trúc, nghệ thuật của một hoặc nhiều giai đoạn lịch sử.

b) Danh lam thắng cảnh phải có một trong các tiêu chí sau đây:

- + Cảnh quan thiên nhiên hoặc địa điểm có sự kết hợp giữa cảnh quan thiên nhiên với công trình kiến trúc có giá trị thẩm mỹ tiêu biểu;
- + Khu vực thiên nhiên có giá trị khoa học về địa chất, địa mạo, địa lý, đa dạng sinh học, hệ sinh thái đặc thù hoặc khu vực thiên nhiên chứa đựng những dấu tích vật chất về các giai đoạn phát triển của trái đất.

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

- + Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;
- + Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa.
- + Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 27/8/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn thành phố.

2. Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương

- Trình tự thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát trình UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt quy hoạch khảo cổ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ quy hoạch khảo cổ và trình tự, thủ tục, công bố quy hoạch khảo cổ thực hiện theo quy định của pháp luật tại khoản 18 Điều 1, Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy hoạch khảo cổ trên địa bàn thành phố.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng được đưa vào quy hoạch khảo cổ ở địa phương là các điểm khảo cổ lòng đất và dưới nước; là nơi phát hiện di tích, di vật hoặc có dấu hiệu là nơi lưu giữ di tích, di vật có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học. Quy hoạch khảo cổ phải thể hiện được các nội dung sau:
 - + Vị trí và tên gọi địa điểm khảo cổ.
 - + Thông tin khoa học về các di tích, di vật được phát hiện tại địa điểm khảo cổ và căn cứ khoa học và dấu hiệu của sự tồn tại di tích, di vật tại địa điểm khảo cổ.
 - + Ranh giới, diện tích địa điểm khảo cổ.
 - + Kế hoạch thăm dò, khai quật địa điểm khảo cổ.
 - + Nguồn lực thực hiện quy hoạch.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;
 - + Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa.

3. Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát trình UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh phê duyệt quy hoạch khảo cổ.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.
- **Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ quy hoạch khảo cổ và trình tự, thủ tục, công bố quy hoạch khảo cổ thực hiện theo quy định của pháp luật tại khoản 18 Điều 1, Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.
- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức, cơ quan, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao.

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh quy hoạch khảo cổ trên địa bàn thành phố.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;
 - + Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa.

4. Lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp thành phố, di tích quốc gia

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát, thẩm định tham mưu UBND thành phố trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quyết định phê duyệt đối với di tích cấp quốc gia và UBND thành phố đối với di tích cấp thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet

- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích;
 - + Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt quy hoạch di tích.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam khi tiến hành các hoạt động lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án, bảo quản, tu bổ phục hồi di tích trên lãnh thổ Việt Nam.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao
 - + Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích/ quy hoạch di tích.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích: Theo mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ.

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt quy hoạch di tích: Theo mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nội dung lập quy hoạch di tích đáp ứng các yêu cầu tại Điều 5,6,7,8 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.

+ Nội dung quy hoạch di tích đáp ứng các yêu cầu tại Điều 9,10 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh;

+ Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018.

5. Phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát, thẩm định tham mưu UBND thành phố trình Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành quyết định phê duyệt đối với di tích cấp quốc gia và UBND thành phố đối với di tích cấp thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích;

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt quy hoạch di tích.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam khi tiến hành các hoạt động lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án, bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tổ chức cá nhân nước ngoài có liên quan đến hoạt động bảo quản tu bổ, di tích, phục hồi di tích trên lãnh thổ Việt Nam.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia trên địa bàn thành phố.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích: Theo mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ.

+ Tờ trình về việc thẩm định/phê duyệt quy hoạch di tích: Theo mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Nội dung quy hoạch di tích đáp ứng các yêu cầu tại Điều 9,10 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa.

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh;

+ Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018.

6. Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát thẩm định tham mưu UBND thành phố trình Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quyết định phê duyệt đối với di tích cấp quốc gia và UBND thành phố đối với di tích cấp thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình về việc thẩm định dự án tu bổ di tích.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam khi tiến hành các hoạt động lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án, bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tổ chức cá nhân nước ngoài có liên quan đến hoạt động bảo quản tu bổ, di tích, phục hồi di tích trên lãnh thổ Việt Nam.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; UBND thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn thành phố.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ trình về việc thẩm định dự án tu bổ di tích *(Theo mẫu 03 kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ).*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Nội dung dự án tu bổ di tích đáp ứng yêu cầu được quy tại Điều 15 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; Nghị định số

67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018;

+ Thông tư 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

7. Điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình về việc thẩm định điều chỉnh dự án tu bổ di tích/báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam khi tiến hành các hoạt động lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án, bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tổ chức cá nhân nước ngoài có liên quan đến hoạt động bảo quản tu bổ, di tích, phục hồi di tích trên lãnh thổ Việt Nam.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ trình về việc thẩm định điều chỉnh dự án tu bổ di tích/báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích *(Theo mẫu 03 kèm theo Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ)*.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Có phát hiện mới về di tích.

+ Quy hoạch di tích có liên quan đến điều chỉnh.

+ Xuất hiện yếu tố mới có khả năng hủy hoại hoặc nguy cơ hủy hoại di tích.

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Nội dung điều chỉnh dự án tu bổ di tích đáp ứng theo yêu cầu được quy định tại Điều 15, Điều 16 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh; Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018;

+ Thông tư 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

8. Phê duyệt bổ sung tên đặt vào Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố

- **Trình tự thực hiện:** Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các, sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, rà soát thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét phê duyệt.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt bổ sung tên đặt vào Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng;

+ Danh mục tên đường, phố và công trình công cộng (gồm: Tên, ý nghĩa tiêu biểu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

+ Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về quy định về việc về ban hành quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công;

+ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin về Hướng dẫn thực hiện một số điều của quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ.

+ Các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố: Số 2974/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 về việc ban hành Quy chế xác lập, quản lý và sử dụng Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng thành phố Hải Phòng và số 2975/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 về việc phê duyệt Đề án Ngân hàng tên đường, phố và công trnh công cộng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

9. Đặt, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND các quận huyện (UBND cấp huyện) thành lập Tổ xây dựng đề án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn quận, huyện.

Tổ xây dựng đề án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng của cấp huyện tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng các đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên, đổi tên; lập danh mục các tuyến đường, phố và công trình công cộng cần đặt tên (hoặc đổi tên); căn cứ vào quy mô, tính chất, cấp độ của đường, phố và công trình công cộng, lựa chọn tên tại Ngân hàng tên đường phố và công trình công cộng được Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và các công trình công cộng thành phố phê duyệt, đề xuất phương án dự kiến đặt tên cụ thể cho từng tuyến đường, phố, công trình công cộng; lập hồ sơ chi tiết cho đề án trình UBND quận, huyện.

UBND cấp huyện tổ chức xin ý kiến nhân dân ở nơi có tuyến đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên; xin ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, cơ quan chuyên môn về lịch sử, văn hóa, các nhà khoa học của huyện, thành phố; công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng để nhân dân tham gia góp ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, trước khi UBND cấp huyện trình Hội đồng tư vấn thành phố.

Bước 2: UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề án xin ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và các công trình công cộng thành

phố. Hội đồng tư vấn thành phố tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khảo sát đánh giá hiện trạng các tuyến đường, phố và công trình công cộng đề nghị đặt tên, đổi tên; tổ chức lấy ý kiến thẩm định của các thành viên trong Hội đồng. Hồ sơ đủ điều kiện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tư vấn đồng ý; công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của thành phố để nhân dân tham gia ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 3: Hội đồng tư vấn thành phố hoàn thiện hồ sơ đề án trình UBND thành phố theo quy định.

Bước 4: Ủy ban nhân dân thành phố họp xem xét đề án.

Bước 5: Sở Tư pháp thẩm định Dự thảo Nghị quyết trước khi trình HĐND thành phố.

Bước 6: UBND thành phố hoàn thiện hồ sơ, trình Hội đồng nhân dân thành phố.

Bước 7: HĐND thành phố ban hành Nghị quyết theo thẩm quyền.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Hội đồng tư vấn thành phố gồm: Tờ trình của UBND cấp huyện; Đề án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

+ Tóm tắt ý nghĩa của tên dự kiến để đặt tên, đổi tên các đường, phố và công trình công cộng; mô tả các công trình về quy mô, cấp độ, kích thước;

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể các đường, phố và công trình công cộng đề nghị đặt tên, đổi tên có xác định điểm đầu, điểm cuối.

+ Hồ sơ Hội đồng tư vấn thành phố trình UBND thành phố gồm: Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Hội đồng tư vấn thành phố Tờ trình của Hội đồng tư vấn; Báo cáo tổng hợp ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, cơ quan chuyên môn, các nhà khoa học và nhân dân.

+ Hồ sơ UBND thành phố trình HĐND thành phố gồm: Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Hội đồng tư vấn thành phố, hồ sơ Hội đồng tư vấn thành phố trình UBND; Tờ trình của UBND thành phố, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về việc đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan giải quyết TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND thành phố;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Nghị quyết về đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng của HĐND thành phố.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về quy định về việc về ban hành quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công;

+ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin về Hướng dẫn thực hiện một số điều của quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ;

+ Thông tư 01/2016/TT-BXD ngày 01/2/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia các công trình hạ tầng kỹ thuật.

10. Xét công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ủy ban nhân dân quận tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh. Lập Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh và gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố để tham gia ý kiến.

Bước 2: Ủy ban nhân dân quận lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐTTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua cơ quan thường trực là Sở Văn hóa và Thể thao.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thường trực là Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

+ Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.
- + Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.
- + Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.
- + Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các quận.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận quận đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- + Có đăng ký thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân thành phố.
- + Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).
- + Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.
- + Có 100% phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.
- + Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

11. Xét công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân quận tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh. Lập Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh và gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố để tham gia ý kiến.

Bước 2: Ủy ban nhân dân quận lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua cơ quan thường trực là Sở Văn hóa và Thể thao.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thường trực là Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

- Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.
- + Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.
- + Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.
- + Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân các quận.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện xét công nhận lại quận đạt chuẩn đô thị văn minh:

+ Có đăng ký quận đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân thành phố.
+ Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

+ Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

+ Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận lại đạt chuẩn nông thôn mới.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2022.

12. Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách xã, phường, thị trấn đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 12 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP) và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- + Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- + Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định
- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng danh hiệu và và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).
 - + Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).
 - + Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

13. Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy hoạch. Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy hoạch.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình;

- + Thuyết minh nội dung quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

+ Bản sao ý kiến đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh (Quy hoạch có nội dung cơ bản: Sự cần thiết lập quy hoạch; Căn cứ lập quy hoạch; Quan điểm và nguyên tắc; Mục tiêu quy hoạch; Các tiêu chí nội dung, nghệ thuật, kỹ thuật, kiến trúc, quy mô quy hoạch; Giải pháp thực hiện quy hoạch; Tổ chức thực hiện quy hoạch).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết**

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy hoạch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt quy hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

14. Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh quy hoạch. Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Đề cương đề án công trình bao gồm: Sự cần thiết phải điều chỉnh quy hoạch, nội dung tượng đài, tranh hoành tráng, địa điểm xây dựng, dự kiến quy mô, chất liệu, hình thức đầu tư, dự kiến tổng mức đầu tư, nguồn vốn và thời gian thực hiện.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

15. Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

16. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

17. Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân thành phố

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân thành phố phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu

hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):** Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

18. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Đạo diễn nghệ thuật hạng IV lên Đạo diễn nghệ thuật hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Đạo diễn nghệ thuật hạng IV lên Đạo diễn nghệ thuật hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Đạo diễn nghệ thuật hạng IV lên Đạo diễn nghệ thuật hạng III.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị;
 - + Văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ;
 - + Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;
 - + Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;
 - + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;
 - + Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Đạo diễn nghệ thuật hạng IV lên Đạo diễn nghệ thuật hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;
- + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

- + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
 - + Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;
 - + Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;
 - + Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

19. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Diễn viên hạng IV lên Diễn viên hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Diễn viên hạng IV lên Diễn viên hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Diễn viên hạng IV lên Diễn viên hạng III.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các Đơn vị Nghệ thuật, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Diễn viên hạng IV lên Diễn viên hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- + Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- + Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;
- + Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;
- + Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

20. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bảo tàng thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng IV lên Di sản viên hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng IV lên Di sản viên hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng IV lên Di sản viên hạng III.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Bảo tàng tỉnh, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức thuộc Bảo tàng thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Di sản viên hạng IV lên Di sản viên hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

21. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị

sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

22. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng III.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị

sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng III

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

23. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể dục thể thao thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên hạng IV lên Huấn luyện viên hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên hạng IV lên Huấn luyện viên hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên hạng IV lên Huấn luyện viên hạng III.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể dục thể thao thành phố, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại

ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức thuộc Trung tâm Huấn luyện và thi đấu thể dục thể thao thành phố

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hướng dẫn viên hạng IV lên Huấn luyện viên hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

24. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hoà sỹ hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hoà sỹ hạng IV lên Hoà sỹ hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hoà sỹ hạng IV lên Hoà sỹ hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hoà sỹ hạng IV lên Hoà sỹ hạng III.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Hoà sỹ hạng IV lên Hoà sỹ hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

25. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận huyện có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 02/2022/TT- BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên.

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

26. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hóa

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố có văn bản đề nghị gửi Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức của

đơn vị. Trên cơ sở tổng hợp, Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về dự thảo Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá.

Bước 3: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố, văn bản thẩm định Đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng của Sở Nội vụ (kèm theo dự thảo Đề án).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định..

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên;

+ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức. và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06TTHC)

1. Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ủy ban nhân dân phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan thường trực là Phòng văn hóa và thông tin cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng văn hóa và thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

- Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:**

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:
 - + Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - + Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);
 - + Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.
 - + Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. 11.
- **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

2. Xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua cơ quan thường trực là Phòng văn hóa và thông tin cấp huyện).

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng văn hóa và thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

- Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet

- **Thành phần hồ sơ:**

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

+ Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

+ Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

+ Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí,

trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

3. Xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- + Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”
- + Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

4. Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ

sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

5. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện,; Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

6. Thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản HPnet.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện,; Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;
 - + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

Bước 2: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

Bước 3: Hết thời hạn lấy ý kiến, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- + Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân.
- + Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.
- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **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.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:** không quy định.
- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

B. TTHC nội bộ UBND thành phố quy định (01 TTHC)

1. Xếp hạng di tích cấp thành phố

- **Trình tự thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc được cấp có thẩm quyền giao quản lý di tích có đơn đề nghị xếp hạng di tích gửi Sở Văn hoá và Thể thao tổng hợp.

Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì phối hợp với các cấp chính quyền địa phương liên quan tổ chức khảo sát thực tế tại di tích. Nếu đảm bảo tiêu chí xếp hạng theo quy định thì Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp với các địa phương lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích.

Tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý di tích và UBND cấp xã cung cấp các tư liệu, tài liệu liên quan, phối hợp với Sở Văn hoá và Thể thao lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích

Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì phối hợp với các cấp, các ngành, địa phương liên quan xét duyệt hồ sơ khoa học xếp hạng di tích

Sở Văn hoá và Thể thao hoàn thiện hồ sơ xếp hạng di tích trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định xếp hạng di tích cấp thành phố

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản HpNet

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị xếp hạng di tích (mẫu số 1 Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá và Thể thao

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định xếp hạng di tích

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Tên mẫu đơn:** Đơn đề nghị xếp hạng di tích

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công trình xây dựng, địa điểm, cảnh quan thiên nhiên, khu vực thiên nhiên thuộc danh mục kiểm kê di tích của thành phố theo quy định tại khoản 14 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá có đủ tiêu chí quy định tại Điều 28 Luật Di sản văn hoá được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Điều 13 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá

+ Thông tư spps 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ VHTTDL quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh

+ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 27/8/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng