

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG
HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Căn cứ pháp lý	Cơ quan giải quyết
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				
1.	Thủ tục đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân	Di sản văn hoá	Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2.	Thủ tục quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ	Văn hóa cơ sở	Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Ủy ban nhân dân thành phố (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực
I.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1.	5.000471	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện
2.	5.000472	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực
3.	5.000473	Thủ tục thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện
III.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
4.	5.000474	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
5.	5.000475	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
6.	5.000476	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
7.	5.000369	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”	Văn hóa cơ sở
8.	6.000662	Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở
9.	6.000663	Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở

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 TỈNH (02 TTHC)

1. Thủ tục đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý di tích gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi có di tích có ý kiến đối với đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân, tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý, sử dụng di tích hoàn thành việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

*** Cách thức thực hiện:** Gửi trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Thuyết minh: lý do, sự cần thiết, cơ sở pháp lý để đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; hiện trạng bài trí nội thất, số lượng hiện vật hiện có tại công trình di tích; phương án đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; đánh giá việc đáp ứng sự phù hợp, điều kiện của việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

(3) Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.

(4) Ảnh chụp hiện vật: 03 ảnh màu, khổ 10cm x 15cm (01 ảnh chụp tổng thể vị trí đặt hiện vật; 02 ảnh chụp đặc tả chi tiết mặt trước, mặt sau của hiện vật, có đặt

thước tỉ lệ), bảo đảm đủ cơ sở nhận diện hiện vật; ảnh chụp hiện vật cũ di dời, thay đổi (nếu có).

(5) Văn bản chứng nhận hiện vật đã được giám định, đăng ký hoặc công nhận (đối với bảo vật quốc gia) và ghi danh (đối với di sản tư liệu trong danh mục của quốc gia và của UNESCO).

(6) Bản vẽ hiện trạng và bản vẽ phương án sơ đồ bài trí hiện vật, đồ thờ nội thất của công trình di tích, tỷ lệ 1:50-1:100. 10

(7) Bản vẽ phương án thiết kế hiện vật đưa thêm, di dời, thay đổi, tỷ lệ 1:50-1:100.

(8) Ý kiến của tổ chức, cá nhân và cộng đồng địa phương về việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý di tích.

* **Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

* **Kết quả thực hiện:** Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

* **Phí, lệ phí:** Không quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về kiểm kê di sản văn hóa, công bố Danh mục kiểm kê di sản văn hóa; đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; phân loại di vật, cổ vật; kho bảo quản di sản tư liệu; di sản văn hóa hạn chế sử dụng, khai thác và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về di sản văn hóa.

**TÊN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

Số: .../...(nếu là Tổ chức)
V/v đề nghị đưa thêm/di dời/ thay
đổi hiện vật trong di tích

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Di sản văn hóa

1. Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2002 và Thông tư số .../2005/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về kiểm kê di sản văn hóa, công bố Danh mục kiểm kê di sản văn hóa; đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; phân loại di vật, cổ vật; kho bảo quản di sản tư liệu; di sản văn hóa hạn chế sử dụng, khai thác và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị (tên Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Di sản văn hóa) cho phép đưa thêm/ di dời/ thay đổi... (số lượng, theo Danh mục...) hiện vật trong di tích ... (tên di tích, địa điểm).

2. Mục đích: (Nêu rõ mục đích đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích)

3. Lý do: (Nêu rõ lý do và sự phù hợp của việc đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích).

3. Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

4. Thông tin về tổ chức/cá nhân phối hợp (bên giao/bên tiếp nhận) hiện vật:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian dự kiến đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích:

6. Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH/THÀNH PHỐ ...

(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

PHIẾU THÔNG TIN HIỆN VẬT *

THUỘC DI TÍCH ...

Xã (phường, đặc khu)... tỉnh/thành phố ...

Tên hiện vật	Nguồn gốc	Thời kỳ /niên đại	Loại hiện vật	Chất liệu	Kích thước, trọng lượng	Miêu tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ sở hữu hoặc được giao
quản lý di tích

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Sở VH-TTDL

Chú thích:

* Phiếu thông tin hiện vật thống nhất thực hiện trên khổ giấy A3, cỡ chữ 13 hoặc 14.

(1) Ghi rõ tên thường gọi của hiện vật và tên gọi khác (nếu có).

(2) Ghi rõ nguồn gốc hiện vật: vốn có, khai quật, mua bán, trao đổi, tặng cho, chuyển giao, giao nộp, thu giữ và nguồn gốc khác.

(3) Ghi rõ hiện vật thuộc thời kỳ văn hoá nào, niên đại tương đối, niên đại tuyệt đối của hiện vật.

(4) Ghi rõ hiện vật là: di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu được kiểm kê, ghi danh trong các danh mục của quốc gia hay trong danh mục của UNESCO.

(5) Ghi rõ chất liệu, nhóm chất liệu chính của hiện vật: gốm, sành sứ, kim loại và hợp kim, gỗ, tre, nứa, giấy, phim, vải, len, lụa, da, lông thú, xương, sừng, vỏ động vật, vỏ nhuyễn thể, đá, đá quý, thủy tinh, pha lê, xi măng, thạch cao, nhựa, cao su, vỏ, sợi thực vật, ...

(6) Ghi các kích thước cơ bản của hiện vật theo đơn vị centimet, trọng lượng của hiện vật theo đơn vị gam (trường hợp hiện vật có trọng lượng quá lớn hoặc để ở vị trí không thể cân, đo được thì ước tính), dung lượng thông tin lưu giữ

(7) Miêu tả hiện vật và nêu rõ các dấu tích đặc biệt (nếu có).

(8) Ghi rõ hiện vật đang ở trong tình trạng nào sau đây: nguyên, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rỉ, gãy, mọt, thủng, xước, rách, sòn, bạc màu, ố bẩn, ... hay toàn vẹn, mất một phần, khuyết thiếu thông tin...

(9) Các ghi chú khác (nếu có).

2. Thủ tục quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ

*** Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố có nhu cầu tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc muốn thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến văn bản đề nghị đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trước 15 ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức bắn pháo hoa nổ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Gửi trực tuyến hoặc gửi trực tiếp qua bưu chính.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(1) Văn bản đề nghị cho phép bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn (nêu rõ số lượng, tầm bắn, số điểm bắn, thời gian, thời lượng và địa điểm dự kiến bắn pháo hoa nổ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

*** Kết quả thực hiện:** Văn bản trả lời (đồng ý hoặc không đồng ý)

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về việc quản lý, sử dụng pháo.

- Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch./.