

Số: 1089 /QĐ-SVHTTDL

Hải Phòng, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3429/QĐ-UBND ngày 24/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 trên địa bàn thành phố, gồm: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng Quản lý Di sản Văn hóa, Quản lý Văn hóa và Gia đình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPUBNDTP;
- TTPVHCCTP;
- Sở KH&CN TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Hoàng Mai

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số 1089 /QĐ-SVHTTDL ngày 25 /8/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH (02 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan 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 thuộc sở hữu toàn dân	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024. - Thông tư 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ	- Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ. - Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ. - Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	Lĩnh vực văn hóa cơ sở	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

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
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	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
2	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
3	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
4	5.000369	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”	Văn hóa cơ sở
5	6.000662	Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở
6	6.000663	Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 8 năm 2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

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 thuộc sở hữu toàn dân

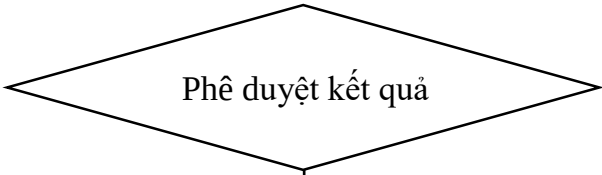
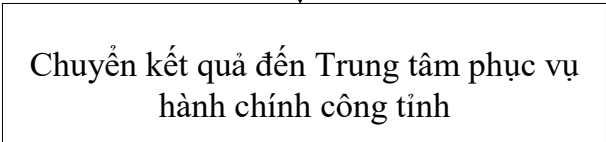
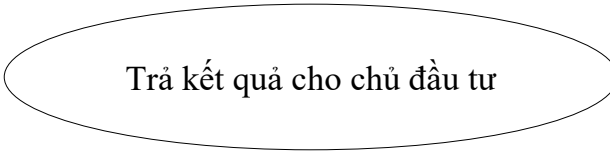
1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 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 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.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý DSVH	10 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý DSVH	02 ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5		Chuyên viên Phòng Quản lý DSVH	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý di tích có trách nhiệm gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hải Phòng.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho chủ đầu tư và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ 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 thuộc sở hữu toàn dân và Dự thảo văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố để trả cho chủ đầu tư.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố nhận kết quả từ chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa và trả kết quả cho tổ chức.

II. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

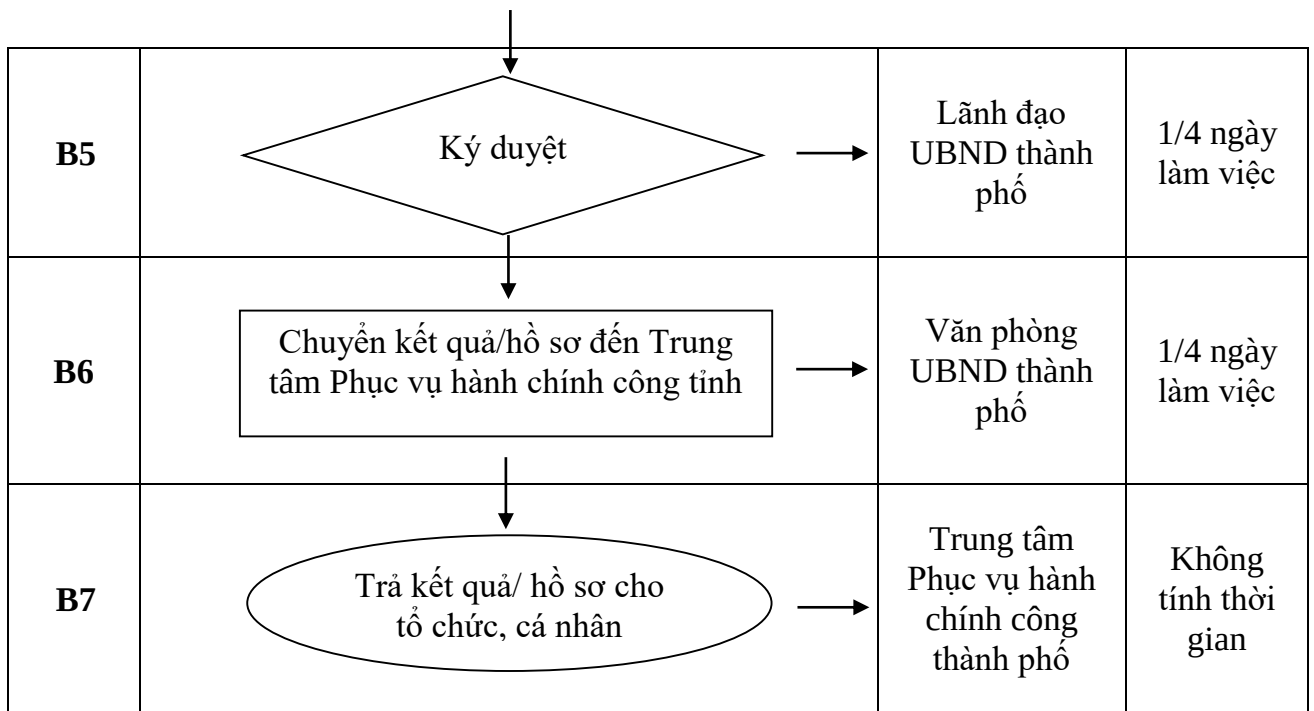
1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc ngay sau khi đủ hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/4 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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 hoặc qua bưu điện tới Trung



tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công trước 15 ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức bắn pháo hoa nổ. Nội dung văn bản đề nghị phải nêu rõ số lượng, tâm bắn, số điểm bắn, thời gian, thời lượng và địa điểm dự kiến bắn pháo hoa nổ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình bản trong thời hạn 1/4 ngày.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả.

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tâm bắn, thời lượng bắn (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện)

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND thành phố vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

