

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**PHẦN A
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. CẤP TỈNH			
01	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Thông tin đối ngoại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
02	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)	Xuất bản, in và phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
03	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)	Xuất bản, in và phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
04	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 hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
05	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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II. CẤP XÃ			
01	Công nhận hương ước, quy ước	Hương ước, quy ước	Ủy ban nhân dân cấp xã
02	Tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước	Hương ước, quy ước	Ủy ban nhân dân cấp xã
03	Bãi bỏ hương ước, quy ước	Hương ước, quy ước	Ủy ban nhân dân cấp xã

PHẦN B

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện:

(1) Chính quyền địa phương cấp dưới hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

(3) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh thông qua các hình thức sau đây:

- Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh;

- Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Nhà báo Việt Nam tỉnh tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu;

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng/trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

- Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

- Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại và đồng bào ở khu vực biên giới, gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch; quan hệ hợp tác, hữu nghị giữa Việt Nam với các nước có chung đường biên giới;

- Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Đơn vị cung cấp thông tin sai lệch và chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu trình đến Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch để tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc trực tuyến (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice).

1.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

Thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

1.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

1.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)

2.1. Trình tự thực hiện:

(1) Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiều cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Đối với xuất bản phẩm có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên;

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều.

(2) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

(3) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc trực tuyến (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice).

2.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiều đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

2.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành.

2.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,
TỔ CHỨC

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....
ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (*nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in*):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM
..., ngày...tháng...năm....
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

3. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)

3.1 *Trình tự thực hiện:*

(1) Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Đối với trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên;

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước, theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.

(3) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.

3.2. *Cách thức thực hiện:* Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc trực tuyến (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice).

3.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

3.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành.

3.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

3.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....ngày....tháng...năm.....
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (*nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in*):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM
..., ngày...tháng...năm....
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

4. 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

4.1. Trình tự thực hiện:

(1) 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.

(2) Trong thời hạn 24 ngày làm việc, 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.

(3) Trong thời hạn 24 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.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc trực tuyến (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice).

4.3. 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;

(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

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc (cắt giảm 06/30 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

4.6. Cơ quan giải quyết:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

4.9. 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.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 .../2025/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 VĨNH LONG
(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

PHIẾU THÔNG TIN HIỆN VẬT *

THUỘC DI TÍCH ...

Xã (phường) tỉnh Vĩnh Long

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-TT-DL

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, mẻ, 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).

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

5.1. Trình tự thực hiện:

(1) Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh 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 cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức bắn pháo hoa nổ trước 15 ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức bắn pháo hoa nổ;

(2) Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc trực tuyến (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:* 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.

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính:* Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

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

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

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo.

- 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.

II. CẤP XÃ

1. Thủ tục: Công nhận hương ước, quy ước

1.1. Trình tự thực hiện:

(1) *Trường hợp công nhận hương ước, quy ước lần đầu:*

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố gửi hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước tới Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp cộng đồng dân cư thông qua hương ước, quy ước hoặc ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến bằng phiếu.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định công nhận trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị; trường hợp cần thiết, công chức Văn hóa - Xã hội đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì họp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng ban công tác Mặt trận ở cộng đồng dân cư để xem xét, quyết định công nhận. Quyết định công nhận hương ước, quy ước thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trường hợp không công nhận hương ước, quy ước thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) *Trường hợp công nhận hương ước, quy ước sửa đổi, bổ sung, thay thế:*

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức các bước thực hiện việc sửa đổi, bổ, thay thế hương ước, quy ước trong thời hạn được giao theo Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước hoặc khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước.

- Trình tự xét công nhận hương ước, quy ước sửa đổi, bổ sung, thay thế thực hiện tương tự trường hợp (1).

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

(2) Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

(3) Dự thảo hương ước, quy ước đã được thông qua.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công chức Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận hương ước, quy ước.**1.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hương ước, quy ước được công nhận khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Phạm vi nội dung, hình thức phù hợp với quy định tại các điều 5 và 6 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại các điều 4, 7, 8, 9 và 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

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

... (1) .., ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HƯƠNG ƯỚC/QUY ƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ... (2)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

Trên cơ sở quyết định của cộng đồng dân cư... (1) họp/lấy ý kiến ngày...tháng....năm... về việc bàn thông qua hương ước/quy ước.

Cộng đồng dân cư... (1) ... thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân (2).... công nhận hương ước/quy ước... (1) ... (*Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước/quy ước gửi kèm*).

Chúng tôi cam kết tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân.... (2)xem xét, công nhận.

Nơi nhận:

.....

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ... (1) ...

... (3) ...

(Ký) Họ và tên

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGHỊ QUYẾT/BIÊN BẢN CUỘC HỌP/BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN
thông qua hương ước/quy ước (1)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của
Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Hôm nay, ngày ... (2), tại.... (3) ... cộng đồng dân cư... (1) đã tổ chức
họp/lấy ý kiến thông qua hương ước/quy ước... (1).

1. Thành phần dự họp/lấy ý kiến:

- Tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư:....
- Số người đại diện hộ gia đình có mặt/Số người đại diện hộ gia đình trả lời ý
kiến:.....

- Số hộ gia đình không có người đại diện tham dự/Số người đại diện hộ
gia đình không trả lời ý kiến:.....

2. Nội dung cộng đồng dân cư bàn/lấy ý kiến về hương ước/quy ước ...(4) ...

3. Hình thức cộng đồng dân cư thông qua:... (5) ...

4. Kết quả biểu quyết tại cuộc họp/tổng hợp phiếu lấy ý kiến bằng phiếu của hộ
gia đình (6):

- Số đại diện hộ gia đình tán thành:....

- Số đại diện hộ gia đình không tán thành:...

- Số đại diện hộ gia đình có ý kiến khác:...

Kết quả hương ước/quy ước ... (1) được thông qua/không được thông
qua/tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư, đạt tỷ lệ:...(%)

5. Nội dung thông qua/không được thông qua của cộng đồng dân cư:... (4)

Nghị quyết/biên bản này được cộng đồng dân cư... (1) ...thống nhất nội
dung và có đại diện ký xác nhận dưới đây.

02 ĐẠI DIỆN CÁC HỘ
GIA ĐÌNH CỦA... (1)
(Ký)

TM. BAN CÔNG TÁC
MẶT TRẬN... (1)
TRƯỞNG BAN
(Ký)

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(1) ...
... (7) ...
(Ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

2. Thủ tục: Tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã khi phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh bằng văn bản hoặc qua kết quả rà soát, kiểm tra, kiến nghị sau giám sát của các cơ quan, tổ chức liên quan phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Có văn bản gửi người phản ánh, kiến nghị nếu nội dung phản ánh, kiến nghị không có cơ sở.

+ Ban hành quyết định tạm ngừng thực hiện toàn bộ hương ước, quy ước đồng thời hướng dẫn cộng đồng dân cư tiến hành việc soạn thảo, lấy ý kiến, thông qua hương ước, quy ước để đủ điều kiện đề nghị công nhận theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12.

+ Ban hành quyết định tạm ngừng thực hiện một phần hương ước, quy ước đồng thời hướng dẫn cộng đồng dân cư tiến hành việc sửa đổi, bổ sung, thay thế nội dung và công nhận hương ước, quy ước theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12.

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước theo mẫu quy định đến Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến cộng đồng dân cư và đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

- Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định công nhận hương ước, quy ước đã thực hiện đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến và thông qua hoặc quyết định công nhận hương ước, quy ước được sửa đổi, bổ sung, thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã có hiệu lực.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản phản ánh, kiến nghị khi phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư; cơ quan, tổ chức liên quan.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công chức Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hương ước, quy ước bị tạm ngừng thực hiện toàn bộ đối với trường hợp quy định tại điểm a hoặc một phần đối với trường hợp quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP:

- Không tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến và thông qua quy định tại các điều 8, 9 và 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP;

- Có nội dung không phù hợp với mục đích, nguyên tắc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước quy định tại các điều 3 và 4 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP;

- Có nội dung không phù hợp với nguyên tắc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước quy định tại Điều 4 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP mà nếu áp dụng sẽ gây ra thiệt hại, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của cộng đồng dân cư.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

3. Thủ tục: Bãi bỏ hương ước, quy ước

3.1. Trình tự thực hiện:

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã khi phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản phản ánh hoặc qua kết quả rà soát, kiểm tra, kiến nghị sau giám sát của các cơ quan, tổ chức liên quan phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Có văn bản gửi người phản ánh, kiến nghị nêu nội dung phản ánh, kiến nghị không có cơ sở.

+ Ban hành quyết định bãi bỏ toàn bộ hương ước, quy ước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

+ Ban hành quyết định bãi bỏ một phần hương ước, quy ước đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Quyết định bãi bỏ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến cộng đồng dân cư và đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản phản ánh, kiến nghị khi phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công chức Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bãi bỏ hương ước, quy ước.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hương ước, quy ước bị bãi bỏ toàn bộ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có nội dung trái với quy định của pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật

tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không phù hợp với thuần phong, mỹ tục, đạo đức xã hội; gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của cộng đồng dân cư;

+ Bị tạm ngừng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP này nhưng đã hết thời hạn phải hoàn tất các thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến, thông qua để được công nhận quy định trong quyết định tạm ngừng thực hiện mà cộng đồng dân cư không hoàn tất các thủ tục này;

+ Không bảo đảm tỷ lệ thông qua quy định tại Điều 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP mà cộng đồng dân cư không thực hiện lại việc thông qua để bảo đảm tỷ lệ theo quy định.

- Hương ước, quy ước bị bãi bỏ một phần khi bị tạm ngừng thực hiện một phần theo quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP nhưng đã hết thời hạn phải sửa đổi, bổ sung, thay thế được quy định trong quyết định tạm ngừng thực hiện mà cộng đồng dân cư không thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế nội dung.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân./.