

Phụ lục 1

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC DI SẢN, VĂN HÓA CƠ SỞ,
MỸ THUẬT, THÔNG TIN, BÁO CHÍ, XUẤT BẢN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ (31)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục Đặt mới, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.	Di Sản	UBND/HĐND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
2	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	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
3	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	Chủ tịch UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
4	Thủ tục Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.	Mỹ thuật	UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
5	Thủ tục Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.	Mỹ thuật	UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
6	Thủ tục Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch (địa phương).	Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
7	Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in (tài liệu không kinh doanh)	Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
8	Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng điện tử (tài liệu không kinh doanh lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử).	Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Sở Văn hóa và Thể thao	Sở Văn hóa và Thể thao
9	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III.	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
10	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
	nghệ Di sản viên hạng II.			và Thể thao
11	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng I.	Viên chức	Bộ Nội Vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
12	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III.	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
13	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng II.	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
14	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng I.	Viên chức	Bộ Nội Vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
15	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng I	Viên chức	UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
16	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng II	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
17	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ và Sở VH TT thỏa thuận	Sở Văn hóa và Thể thao
18	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng I	Viên chức	UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
19	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng II	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
20	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ và Sở VH TT thỏa thuận	Sở Văn hóa và Thể thao
21	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sĩ hạng I	Viên chức	UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao
22	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sĩ hạng II	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
23	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sĩ hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ và Sở VH TT thỏa thuận	Sở Văn hóa và Thể thao
24	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng II	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
25	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
26	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
	nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng II			và Thể thao
27	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
28	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên chính (hạng II)	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
29	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III	Viên chức	Sở Nội vụ thống nhất xếp lương	Sở Văn hóa và Thể thao
30	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá	Viên chức	Sở Nội vụ	Sở Văn hóa và Thể thao
31	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa lên Tuyên truyền viên văn hóa chính	Viên chức	Bộ Nội Vụ	Sở Văn hóa và Thể thao

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ (04)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”	Văn hóa cơ sở	UBND cấp xã	UBND cấp xã
2	Công nhận hương ước, quy ước	Văn hóa cơ sở	UBND cấp xã	Công chức VHXXH và Tư pháp hộ tịch
3	Tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước	Văn hóa cơ sở	UBND cấp xã	Công chức VHXXH và Tư pháp hộ tịch
4	Bãi bỏ hương ước, quy ước	Văn hóa cơ sở	UBND cấp xã	Công chức VHXXH và Tư pháp hộ tịch

Phụ lục 2

NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục Đặt mới, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập danh mục đường, phố và công trình công cộng cần đặt tên hoặc sửa đổi hàng năm trên địa bàn Thành phố, theo thứ tự ưu tiên và căn cứ vào tiêu chuẩn quy định.

Bước 2: Tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng các đường, phố và công trình công cộng theo danh mục đã lập:

Bước 3: Thu thập, tổng hợp thông tin, lập hồ sơ chi tiết cho việc đặt tên và sửa đổi tên đường, phố và công trình công cộng. Sau đó lấy ý kiến của UBND xã, phường sở tại.

Bước 4: Tham khảo ý kiến các tổ chức hữu quan, các cơ quan chuyên môn, khoa học; sau đó xin ý kiến Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng của Thành phố, Ban Văn hóa - Xã hội, Ban Pháp chế HĐND Thành phố để bổ sung hồ sơ chi tiết cho việc đặt tên hoặc đổi tên đường, phố và công trình công cộng; Công bố công khai dự kiến đặt tên hoặc đổi tên đường, phố, công trình công cộng để nhân dân tham gia góp ý kiến.

(Trình Thường trực HĐND Thành phố chấp thuận chủ trương xây dựng Nghị quyết về việc đặt tên, đổi tên và điều chỉnh độ dài một số đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội).

(Xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp về dự thảo Nghị quyết của HĐND Thành phố về việc đặt tên, đổi tên và điều chỉnh độ dài một số đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội).

Bước 5: Báo cáo UBND Thành phố về dự kiến đặt tên và sửa đổi tên đường, phố và công trình công cộng.

(Phối hợp với các Ban trực thuộc HĐND Thành phố (Ban Pháp chế, Ban VHXXH) khảo sát thực tế một số tuyến đường, phố dự kiến đặt tên, đổi tên và điều chỉnh độ dài trên địa bàn thành phố Hà Nội hàng năm phục vụ công tác thẩm tra dự thảo Nghị quyết của HĐND Thành phố).

Bước 6. Lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước khi trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố phê duyệt.

Bước 7. UBND Thành phố trình HĐND Thành phố ra Nghị quyết.

Bước 8. Tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND Thành phố và ra Quyết định của UBND Thành phố về việc đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Theo định kỳ kỳ họp HĐND Thành phố giữa năm mỗi năm.

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường.

e) Cơ quan giải quyết:

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

g) Kết quả giải quyết: Nghị quyết của HĐND Thành phố và Quyết định của UBND Thành phố về việc đặt tên, đổi tên, điều chỉnh độ dài đường, phố và công trình công cộng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Đường, phố được đặt tên trên cơ sở lựa chọn một trong các tên sau đây:

- Tên địa danh nổi tiếng, có ý nghĩa và có giá trị tiêu biểu về lịch sử - văn hoá của đất nước hoặc địa phương; địa danh đã quen dùng từ xa xưa, đã ăn sâu vào tiềm thức của nhân dân; tên địa phương kết nghĩa hoặc có mối quan hệ đặc biệt.

- Danh từ có ý nghĩa tiêu biểu về chính trị, văn hoá, xã hội.

- Tên di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh có giá trị tiêu biểu của quốc gia hoặc địa phương và đã được xếp hạng theo quy định của Luật Di sản văn hoá.

- Tên phong trào cách mạng, sự kiện lịch sử, chiến thắng chống xâm lược có giá trị tiêu biểu của quốc gia hoặc địa phương.

- Tên danh nhân bao gồm cả danh nhân nước ngoài. Danh nhân đó phải là người nổi tiếng, có đức, có tài, có đóng góp to lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc cũng như của địa phương hoặc có đóng góp đặc biệt cho đất nước, có công lớn trong hoạt động văn hoá, nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật, phát triển tình hữu nghị giữa các dân tộc, được nhân dân suy tôn và thừa nhận.

Danh nhân thuộc các lĩnh vực này được chọn đặt tên phải là người đã mất trước thời điểm xét đặt tên đường, phố ít nhất 10 năm (trừ trường hợp rất đặc

biệt).

Những nhân vật lịch sử còn có ý kiến đánh giá khác nhau hoặc chưa rõ ràng về mặt lịch sử thì chưa xem xét đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng. Không đặt tên cho đường, phố hoặc công trình công cộng bằng các tên gọi khác nhau của một danh nhân trên cùng một địa bàn đô thị.

Các tên khác được lựa chọn để đặt cho đường, phố và công trình công cộng phải có ý nghĩa tiêu biểu, mang đậm bản sắc văn hóa của Thủ đô và của cả nước.

l) Căn cứ pháp lý:

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

- Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa thông tin hướng dẫn thực hiện Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng kèm theo Nghị định 91/2005/NĐ-CP;

- Quyết định số 207/2006/QĐ-UBND ngày 27/11/2006 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế đặt, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. 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

a) 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 và Thể thao.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao 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 và Thể thao 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố..

c) 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).

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

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

g) Cơ quan giải quyết:

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

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

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) 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.

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

m) 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) (Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...
V/v đề nghị đưa thêm/di dời/ thay
đổi hiện vật trong di tích

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).

4. 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:

5. 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:

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

7. 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	Mô tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Ghi chú

..., 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 Văn hóa và Thể thao

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, 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).

II. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

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

a) Trình tự thực hiện

- 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.

- Trong thời hạn 05 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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.

III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT

4. Thủ tục Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình;

(2) Thuyết minh nội dung quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

(3) Bản sao ý kiến đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng thành phố (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.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt quy hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

5. Thủ tục điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- 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 thành phố.

- 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình;

(2) 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.

d) 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 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

IV. LĨNH VỰC THÔNG TIN, BÁO CHÍ, XUẤT BẢN

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

(1) Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Thành phố đến Ủy ban nhân dân Thành phố.

(2) Ủy ban nhân dân Thành phố khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của 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) Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh Thành phố 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 Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn thành phố;

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

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

h) Kết quả thực hiện TTHC: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của Thành phố được triển khai thực hiện.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 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.

- Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

7. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in (tài liệu không kinh doanh).

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao nhận Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều kèm xuất bản phẩm (tài liệu không kinh doanh) dạng in.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều kèm xuất bản phẩm để phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chủ trì tham mưu, xử lý công việc.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản phân công cho chuyên viên phụ trách công tác xuất bản xử lý.

- Bước 4: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản bản rà soát, đối chiếu dữ liệu quản lý cấp phép, ghi thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều tại phần ký nhận của Cơ quan nhận lưu chiều, ký xác nhận “Người nhận xuất bản phẩm lưu chiều” trên Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản), trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở.

- Bước 5: Lãnh đạo Sở ký xác nhận Tờ khai (02 bản) chuyển Văn thư Sở đóng dấu.

- Bước 6: Văn thư Sở đóng dấu Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều 02 bản và trả lại Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản bản (02 bản).

- Bước 7: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản bản:

+ Phối hợp Văn thư Sở, trả Cơ quan, tổ chức nộp xuất bản phẩm lưu chiều 01 Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều đã được Sở Văn hóa và Thể thao xác nhận.

+ Chịu trách nhiệm tổ chức 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.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Văn hóa và thể thao.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (02 bản).

+ 02 xuất bản phẩm (tài liệu không kinh doanh) được Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản: trên trang in số giấy phép xuất bản (*phần ghi thông tin cấp 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.

Trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Văn hóa và Thể thao.

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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản.

g) Cơ quan giải quyết: Sở Văn hóa và Thể thao.

h) Kết quả thực hiện: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu.

(Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có):

Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, các cơ quan, tổ chức phải nộp lưu chiểu các xuất bản phẩm (tài liệu không kinh doanh) cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản.

m) Căn cứ pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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 07/02/2020 của 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 21/11/2013 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 31/12/2023 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 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu

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 chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội

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
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐỪNG 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.

8. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng điện tử (tài liệu không kinh doanh được lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử).

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao nhận Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều kèm xuất bản phẩm (tài liệu không kinh doanh được lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều kèm xuất bản phẩm để phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chủ trì tham mưu, xử lý công việc.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản phân công cho chuyên viên phụ trách công tác xuất bản xử lý.

- Bước 4: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản bản rà soát, đối chiếu dữ liệu quản lý cấp phép, ghi thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều tại phần ký nhận của Cơ quan nhận lưu chiều, ký xác nhận “Người nhận xuất bản phẩm lưu chiều” trên Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản), trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở.

- Bước 5: Lãnh đạo Sở ký xác nhận Tờ khai (02 bản) chuyển Văn thư Sở đóng dấu.

- Bước 6: Văn thư Sở đóng dấu Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều 02 bản và trả lại Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (02 bản).

- Bước 7: Chuyên viên phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản:

+ Phối hợp Văn thư Sở, trả Cơ quan, tổ chức nộp xuất bản phẩm lưu chiều 01 Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều đã được Sở Văn hóa và Thể thao xác nhận.

+ Chịu trách nhiệm tổ chức 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.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Văn hóa và thể thao

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (02 bản).

+ Xuất bản phẩm dạng điện tử (Tài liệu không kinh doanh) được lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số.

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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản.

g) Cơ quan giải quyết: Sở Văn hóa và Thể thao.

h) Kết quả thực hiện: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được Sở Văn hóa và Thể thao xác nhận.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai nộp lưu chiều.

(Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): Không quy định.

- 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.

- 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 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 và Thể thao.

m) Căn cứ pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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 07/02/2020 của 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 21/11/2013 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 31/12/2023 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 07/02/2020 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu

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 chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội

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
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

NGƯỜI NHẬN

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN 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)

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.

V. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC:

9. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng IV lên Di sản viên hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.
- + 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

i) 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.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) 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 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;

+ Thông tư số 16 /2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 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 di sản văn hoá;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

10. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng III lên Di sản viên hạng II.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

h) 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 Nội vụ Hà Nội

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

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) 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 16 /2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 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 di sản văn hoá;

+ 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 chức;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

11. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Di sản viên hạng II lên Di sản viên hạng I.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Bộ Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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: Bộ Nội Vụ

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Di sản viên hạng II lên Di sản viên hạng I.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) 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 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;

+ Thông tư số 16 /2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 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 di sản văn hoá;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

12. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Nội Vụ

h) 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.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) 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 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 chức;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

13. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng III lên Thư viện viên hạng II.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Nội Vụ

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) 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 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 chức;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

14. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Thư viện viên hạng II lên Thư viện viên hạng I.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Bộ Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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: Bộ Nội Vụ

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Thư viện viên hạng II lên Thư viện viên hạng I.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) 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 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 chức;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

15. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Đạo diễn nghệ thuật hạng II lên Đạo diễn nghệ thuật hạng I.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và trình UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 12: UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Hà Nội

h) 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 II lên Đạo diễn nghệ thuật hạng I.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

16. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Đạo diễn nghệ thuật hạng III** lên **Đạo diễn nghệ thuật hạng II**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết

qua Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

e) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

g) Thời hạn giải quyết: Không quy định

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

i) 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 Nội vụ Hà Nội

k) 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 III lên Đạo diễn nghệ thuật hạng II.

l) Phí, lệ phí: Không quy định.

m) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

n) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

o) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

17. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Đạo diễn nghệ thuật hạng IV lên Đạo diễn nghệ thuật hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức.

Bước 12: Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng

được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ Hà Nội thỏa thuận Sở Văn hóa và Thể thao ban hành Quyết định.

i) 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**.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức,

viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

18. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Diễn viên hạng II** lên **Diễn viên hạng I**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và trình UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 12: UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Hà Nội

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Diễn viên hạng II lên Diễn viên hạng I.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

19. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Diễn viên hạng III** lên **Diễn viên hạng II**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

h) 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 Nội vụ Hà Nội

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

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

20. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Diễn viên hạng IV** lên **Diễn viên hạng III**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức.

Bước 12: Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ Hà Nội thỏa thuận Sở Văn hóa và Thể thao ban hành Quyết định.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 01 /2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

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

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

21. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hạng sĩ hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Hạng sĩ hạng II** lên **Hạng sĩ hạng I**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và trình UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 12: UBND Thành phố ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Hà Nội

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ **Hạng sĩ hạng II** lên **Hạng sĩ hạng I**.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

22. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sĩ hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Họa sĩ hạng III** lên **Họa sĩ hạng II**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức và ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

h) 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 Nội vụ Hà Nội

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ **Hạng III** lên **Hạng II**.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

23. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hạng III

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ **Hạng IV** lên **Hạng III**.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức.

Bước 12: Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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: Văn bằng phù hợp đối với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của CDNN dự xét thăng hạng; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn CDNN dự xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng CDNN xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng CDNN đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm CDNN (ngạch), thay đổi CDNN; tiếp nhận, điều động (*nếu có*); bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (*nếu có*); quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức năm trước.

+ Bản sao có chứng thực theo quy định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, danh hiệu phong tặng... để đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CDNN dự xét thăng hạng.

+ Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ minh chứng có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự xét thăng hạng.

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện CDNN đăng ký dự xét thăng hạng.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ Hà Nội thỏa thuận Sở Văn hóa và Thể thao ban hành Quyết định.

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

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001 /2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

24. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Phương pháp viên hạng III lên Phương pháp viên hạng II.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

h) 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 Nội vụ Hà Nội

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

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) 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 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;
- + Thông tư số 03 /2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 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 văn hoá cơ sở;
- + Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.
- + Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.
- + Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

25. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức - Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

i) 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.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- + 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 03 /2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 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 văn hoá cơ sở;
- + Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;
- + Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.
- + Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố;
- + Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

26. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hoá hạng II.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng III lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng II.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Nội Vụ

h) 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 III lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng II.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) 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 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;
- + Thông tư số 03 /2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 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 văn hoá cơ sở;
- + Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hoá, văn hoá cơ sở, tuyên truyền viên văn hoá, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;
- + Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.
- + Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.
- + Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

27. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hoá hạng III.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV lên Hướng dẫn viên văn hoá hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Bộ Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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: Bộ Nội Vụ

h) 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.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, 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 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 chức;

+ Thông tư số 03 /2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 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 văn hoá cơ sở;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

28. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Huấn luyện viên hạng III lên Huấn luyện viên hạng II.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Gửi văn bản đề nghị thăng hạng chức danh nghề nghiệp (kèm hồ sơ) để Sở Nội vụ thẩm định. Sở Nội vụ ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.
- + 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

h) 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 Nội vụ Hà Nội

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Huấn luyện viên hạng III lên Huấn luyện viên hạng II.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) 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 16 /2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 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 di sản văn hoá;
- + 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 chức;
- + Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 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 thể dục thể thao;
- + Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.
- + Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố
- + Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- + Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

29. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên (hạng III)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Hướng dẫn viên hạng IV lên Huấn luyện viên hạng III.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ,

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản thống nhất về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức của Sở Nội vụ. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành Quyết định thăng hạng và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức các đơn vị thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có nhu cầu xét thăng hạng viên chức.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan thống nhất xếp lương: Sở Nội vụ Hà Nội

i) 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.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, 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 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;

+ Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 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 thể dục thể thao;

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

30. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hoá.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Sở Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Sở Văn hoá và Thể thao ban hành

Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

g) 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 Nội Vụ

h) 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.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

+ 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, 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 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 chức.

+ Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hoá.

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

31. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hoá lên Tuyên truyền viên văn hoá chính.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch của Trung ương, Thành phố, văn bản của Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp về việc tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao tiếp nhận văn bản của Trung ương, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, cơ quan đơn vị về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng Tổ chức – Pháp chế tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức – Pháp chế phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế thẩm định và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo sở ký văn bản gửi các cơ quan có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 5: Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp danh sách cá nhân có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Sở Văn hoá và Thể thao.

Bước 6: Lãnh đạo Sở chuyển văn bản về phòng Tổ chức – Pháp chế, Lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phòng thụ lý trên phần mềm quản lý văn bản hàng ngày khi tiếp nhận văn bản đến cho đến hết thời hạn tiếp nhận.

Bước 7: Chuyên viên phòng Tổ chức – Pháp chế, tổng hợp nhu cầu đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan đơn vị chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn tiếp nhận. Rà soát các điều kiện tiêu chuẩn cơ cấu theo quy định như Đề án vị trí việc làm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hoá lên Tuyên truyền viên văn hoá chính.

Bước 8: Chuyên viên thụ lý thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét cơ cấu, vị trí việc làm, chỉ tiêu thăng hạng viên chức chậm nhất 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Bước 9: Chuyên viên Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

Bước 10: Văn bản tổng hợp nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy văn bản, và lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ.

Bước 11: Văn bản của Bộ Nội vụ kèm theo Quyết định hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Sở Nội vụ ra Quyết định xếp lương.

b) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hoá và Thể thao về việc thăng hạng viên chức.

+ 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.

c) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

e) 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: Bộ Nội Vụ

g) 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 lên Tuyên truyền viên văn hoá chính.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) 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 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;

+ Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hoá.

+ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

+ Văn bản số 141/SNV-CCVC ngày 17/01/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

+ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 284/QĐ-SVHTT ngày 9/4/2025 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

+ Các Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

a) Trình tự thực hiện:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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” (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

(2) Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân.

(3) Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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”.

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG ...(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

.....(1)...., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...
Thôn/Tổ dân phố(3).....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.....(3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường(4)..... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường(4)..... xem xét quyết định.

TM. THÔN (TỔ DÂN PHỐ)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

(5) Tên thành phố/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

....(1)....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...
và kết quả lấy ý kiến người dân tại thôn/tổ dân phố(3).....

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.....(3)....., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)..... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ...(3)....

Có ...(6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen thưởng sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng.
- (5) Tên thành phố/thành phố trực thuộc trung ương.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG...(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

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

....(1)...., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP

Thôn/Tổ dân phố ...(3)... bình xét, đề nghị tặng danh hiệu
“Gia đình văn hóa” - Năm ...(2) ...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5).....

Thôn/Tổ dân phố ...(3)... tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu
“Gia đình văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:

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

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

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ...(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ...(3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2) cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn ban hành quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

2. Thủ tục công nhận hương ước, quy ước

a) Trình tự thực hiện:

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

- Trưởng thôn 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 thôn 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 thôn 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).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng thôn 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.

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

g) 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.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận hương ước, quy ước.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng thôn 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.

l) 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.

m) 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

(1) Tên thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/plei/tổ dân phố/khu phố/khối phố/khóm/tiểu khu và tương đương.

(2) Tên xã/phường/thị trấn.

(3) Trưởng thôn/tổ trưởng tổ dân phố.

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)

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

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

(Ký)
Họ và tên

(Ký)
Họ và tên

(Ký)
Họ và tên

Nơi nhận:

(1) Tên thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/plei/tổ dân phố/khu phố/khối phố/khóm/tiểu khu và tương đương.

(2) Cụ thể thời gian họp/lấy ý kiến: Ngày, tháng, năm.

(3) Địa điểm tổ chức cuộc họp/lấy ý kiến.

(4) Ghi rõ nội dung toàn văn hay một phần hương ước/quy ước.

- (5) Ghi rõ hình thức họp (biểu quyết bằng hình thức giơ tay hay bỏ phiếu kín)/phát phiếu lấy ý kiến.
- (6) Lấy ý kiến bằng phiếu ghi rõ số phiếu phát ra, số phiếu thu về/số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ.
- (7) Trưởng thôn/tổ trưởng tổ dân phố.

3. Thủ tục tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước

a) Trình tự thực hiện:

- Trưởng thôn 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 thôn 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.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

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

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

g) 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.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

m) 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.

4. Thủ tục bãi bỏ hương ước, quy ước

a) Trình tự thực hiện:

- Trưởng thôn 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 nếu 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 thôn 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.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

g) 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.

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

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) 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.

m) 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.