ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2129 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 04 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2115/QĐ-BVHTTDL ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022 – 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2085/TTr-SVHTTDL ngày 25/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan Nhà nước trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nghệ An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiền);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Đình Long

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2129 /QĐ-UBND ngày 04 /6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

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

* ***Trình tự thực hiện:***

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

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

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

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

* ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

(4) Ảnh chụp hiện vật: 03 ảnh mầu, 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).

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

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

* ***Cơ quan giải quyết***:

- Cơ quan có thẩm quyền cho ý kiến: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

* ***Phí, lệ phí***: Không quy định.

* ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***:

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

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

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

* ***Căn cứ pháp lý của TTHC***:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23/11/2024;

- Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 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.

Mẫu số 07

TÊN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ --- Số: …/…(nếu là Tổ chức) V/v đề nghị đưa thêm/di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...*

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

1. Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024 và Thông tư số …../2025/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về kiểm kê di sản văn hóa, công bố Danh mục kiểm kê di sản văn hóa; đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; phân loại di vật, cổ vật; kho bảo quản di sản tư liệu; di sản văn hóa hạn chế sử dụng, khai thác và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị *(tên Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Di sản văn hóa)* cho phép đưa thêm/ di dời/ thay đổi... *(số lượng, theo Danh mục...)* hiện vật trong di tích … *(tên di tích, địa điểm)*.

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

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

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

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ: - Quốc gia:

- Điện thoại: - Fax: - Email:

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

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ: - Quốc gia:

- Điện thoại: - Fax: - Email:

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

6. Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

Mẫu số 08

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH NGHỆ AN
(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

PHIẾU THÔNG TIN HIỆN VẬT *
THUỘC DI TÍCH …
Xã (phường, đặc khu)… tỉnh/thành phố …

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

..., ngày ... tháng ... năm ... Xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích	..., ngày ... tháng ... năm ... Xác nhận của Sở VHTTDL

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, sứt, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rỉ, gẫy, mọt, thủng, xước, rách, sờn, bạc màu, ố bẩn, ... hay toàn vẹn, mất một phần, khuyết thiếu thông tin...
(9) Các ghi chú khác (nếu có).