

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Di sản Văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /4/2024 của Giám đốc Sở VHTTDL)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
1	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	10 ngày làm việc
2	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	30 ngày
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	30 ngày
5	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	5 ngày làm việc
6	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	5 ngày làm việc
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	10 ngày làm việc
8	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	10 ngày làm việc
9	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	15 ngày làm việc

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDSVH	½ ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDSVH	6 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i> .	Trưởng phòng QLDSVH	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư văn phòng Sở	½ ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo	Công chức một cửa	

	quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.		
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc

2. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức phòng chuyên môn	20,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	2 ngày

Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày

3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức phòng chuyên môn	8,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	2 ngày

Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày làm việc

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	20,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	2 ngày

Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày

5. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng QLDSVH	2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày

Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện quy trình số hoá và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày làm việc	

6. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòngQLDS	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thamm ưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức chuyên môn	2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do 		
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện quy trình số hoá và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày làm việc

7. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham ưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức Phòng QLDSVH	5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	1 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện quy trình số hoá và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc	

8. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDS	1 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết</i>	Trưởng phòng	1 ngày

	<i>thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện quy trình số hoá và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc

9. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	01 ngày

Bước 3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời. 	Công chức chuyên môn	7,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	3 ngày
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày là việc