ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 254 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày 20 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính di sản văn hoá, du lịch thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại các Tờ trình: số 07/TTr-SVHTTDL ngày 13/01/2026 và số 04/TTr-SVHTTDL ngày 07/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế và sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực di sản văn hoá, du lịch thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng

(*Chi tiết tại Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết

thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, thời gian hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các phòng, đơn vị: TPVHCC TP, VX, Cổng TTĐTTP;
- Lưu: VT, P.T.Dương

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Hoàng Minh Cường

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA, DU LỊCH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (Mã số TTHC: 1.014610)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, tổ chức đề nghị nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cá nhân, tổ chức đề nghị bồi hoàn có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, quyết định mức bồi hoàn sau khi có xác nhận bằng văn bản kết quả giám định di vật, cổ vật của Hội đồng cấp tỉnh quy định tại điểm p khoản 1 và thành lập theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 90 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố, TTPVHCC cấp xã	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày
B9	Xem xét,trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày

B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC thành phố, TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/ mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong 1/4 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày, chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành

chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

- Trong thời hạn 1/2 ngày, trưởng Phòng Quản lý Di sản văn hóa kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, trưởng phòng Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố phân công chuyên viên thực hiện thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên Phòng Văn xã – Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo trưởng phòng xem xét kết quả thẩm tra, trưởng phòng Văn xã – Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. Trong thời hạn 1/2 ngày Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ Phòng Văn xã thực thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

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

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyển trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết

theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014608)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng QLDSVH	03 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản

- Trong thời hạn 1/2 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014609)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014611)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét và cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (Mã số TTHC: 1.014612)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo cần nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét và cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/8 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mã số TTHC: 1.014613)

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 01 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014614)

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014615)

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật gửi trực tuyến đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cơ sở kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/8 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở kinh doanh.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ để trả kết quả cho cơ sở kinh doanh.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ sở kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014616)

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Cá nhân gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/8 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, giải thể hoặc phá sản (1.014629)

9.1 Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, Của tổ chức	TTPVHCC thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc
B3	xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLDL	1/4 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Du lịch	1/4 ngày làm việc

B6	Trả kết quả/ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

9.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Trong 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo phòng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (Mã số TTHC: 2.001591)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, tổ chức có chức năng khai quật khảo cổ gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi có địa điểm cần khai quật khảo cổ khẩn cấp.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/8 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/8 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ để trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 2.001631)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ khoa học không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ khoa học liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ khoa học liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ khoa học.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức đăng ký di vật, cổ vật bằng Phiếu đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 23, Sổ đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 24 và xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 25 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ cho tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp di vật, cổ vật thuộc sở hữu chung và sở hữu riêng; đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 01 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.003738)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ; đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (Mã số TTHC 1.001106)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.001123)

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật gửi Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cơ sở kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở kinh doanh.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ để trả kết quả cho cơ sở kinh doanh.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ sở kinh doanh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã số TTHC: 1.003901)

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã số TTHC: 2.001641)

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

***Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin (2,5 ngày làm việc):**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn →	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

***Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề (3,5 ngày làm việc):**

Các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**

B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

***Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin (2,5 ngày làm việc):**

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

***Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin (3,5 ngày làm việc):**

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã số TTHC: 1.001822)

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 50 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã số TTHC: 1.002003)

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mã số TTHC: 1.003793)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 43 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLDSVH	01 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã.

- Công chức lĩnh vực Văn hóa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố hoặc cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ;

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, trưởng phòng Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:5441 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày* 31 *tháng* 12 *năm* 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi bổ sung, bãi bỏ thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Quyết định số 5324/QĐ-UBND ngày 29/12/2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 429/TTr-SXD ngày 30/12/2025, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 10195/TTr- SGDĐT, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch số 215/TTr-SVHTTDL ngày 30/12/2025, Sở Tài chính tại Tờ trình số 529/TTr-STC ngày 30/12/2025 và Thanh tra thành phố tại Tờ trình số 37/TTr-TTTP ngày 30/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 5324/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ (*Chi tiết, có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Các sở, ngành: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tài chính, Giáo dục và Đào tạo và Xây dựng, Thanh tra có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị niêm yết công khai, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan tại khoản 1 Điều này cập nhật, công khai nội dung thủ tục hành chính trong Điều

1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, ngành: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tài chính, Giáo dục và Đào tạo, Xây dựng, Thanh tra; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND TP (để b/c);
- Các Phó CVP UBND TP;
- Lưu: VT, N.T.An.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI BỔ SUNG

1. Thủ tục đặt tên đường, phố và các công trình công cộng trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu gửi hồ sơ đề nghị đặt tên đường, phố, công trình công cộng tới Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch.

- Bước 2: Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch tổng hợp, kiểm tra thực tế, rà soát, tham mưu Hội đồng Tư vấn đặt, đổi tên đường, phố và các công trình công cộng lựa chọn tên đặt phù hợp đối với các đường, phố, công trình công cộng đảm bảo tiêu chí theo quy định. Hội đồng tư vấn họp, lựa chọn tên đặt theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Bước 3: Căn cứ tên đặt đã được Hội đồng Tư vấn đề xuất, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố cho phép xây dựng Nghị quyết đặt tên đường, phố và các công trình công cộng trên địa bàn thành phố.

- Bước 4: Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, ban hành văn bản đồng ý ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân thành phố về đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các địa phương thực hiện các quy trình xây dựng Nghị quyết đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố, trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

- Bước 6: Căn cứ hồ sơ Nghị quyết đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố, trình Hội đồng nhân dân thành phố do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu, Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét thông qua.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị.

- Tóm tắt ý nghĩa của tên dự kiến đặt cho đường, phố, công trình công cộng; mô tả tóm tắt về quy mô của đường, phố hoặc công trình công cộng đó;

- Sơ đồ vị trí đường, phố, công trình công cộng dự kiến đặt tên.

- Văn bản đồng ý của nhân dân địa phương đối với tên dự kiến đặt

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết đặt tên đường, phố và các công trình công cộng

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tất cả các đường, phố và công trình công cộng trong thành phố, thị trấn được xây dựng theo quy hoạch đô thị, được sử dụng ổn định

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

- 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 Văn hóa Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày11/7/2005 của Chính phủ.

2. Thủ tục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hóa

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu kê khai bổ sung các công trình xây dựng, địa điểm trên địa bàn chưa có trong danh mục kiểm kê di tích gửi văn bản đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đưa vào danh mục kiểm kê.

- Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, kiểm kê, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản kê khai bổ sung công trình xây dựng chưa có trong danh mục kiểm kê di tích

- Văn bản đề nghị

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

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

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hóa

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Di tích lịch sử - văn hóa phải có một trong các tiêu chí sau đây:

- Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện lịch sử, văn hóa tiêu biểu của quốc gia hoặc của địa phương;

- Công trình xây dựng, địa điểm gắn với thân thế và sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của quốc gia hoặc của địa phương trong các thời kỳ lịch sử;

- Địa điểm khảo cổ có giá trị tiêu biểu;

- Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị tiêu biểu cho một hoặc nhiều giai đoạn phát triển kiến trúc, nghệ thuật.

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

- 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 Văn hóa Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày11/7/2005 của Chính phủ.

3. Thủ tục xét chuyển, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thanh tra thành phố có văn bản gửi các phòng Nghiệp vụ và Văn phòng của Thanh tra thành phố về việc xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra.

Các phòng Nghiệp vụ và Văn phòng của Thanh tra thành phố căn cứ vào điều kiện tiêu chuẩn theo Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra và văn bản hướng dẫn của Thanh tra thành phố, lập danh sách và kèm theo hồ sơ xét chuyển ngạch thanh tra, bổ nhiệm ngạch thanh tra gửi về Văn phòng Thanh tra thành phố tổng hợp.

- Bước 2: Công chức Văn phòng Thanh tra thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Thanh tra thành phố tổng hợp hồ sơ, rà soát các trường hợp đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra.

- Bước 4: Thanh tra thành phố ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp về việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra.

- Bước 5: Sau khi Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp rà soát, thẩm định ban hành văn bản gửi Thanh tra thành phố các trường hợp cần bổ sung hồ sơ, đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra.

Thanh tra thành phố đề nghị các cơ quan liên quan cung cấp, bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

- Bước 6: Thanh tra thành phố xin ý kiến các đồng chí thành viên Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập.

- Bước 7: Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra tổ chức cuộc họp xem xét các trường hợp đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra đối với trường hợp đủ điều kiện.

Sở Nội vụ phối hợp với Thanh tra thành phố dự thảo các quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Bước 8: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên.

(1) Văn bản đề nghị xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra của cơ quan quản lý trực tiếp công chức do Chủ tịch UBND quận, huyện; Thủ trưởng các sở, ngành thành phố xác nhận.

(2) Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan quản lý và sử dụng công chức theo các tiêu chí tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu cụ thể kết quả đánh giá, phân loại công chức hàng năm của 03 năm liên tục gần nhất năm xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính;

(3) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 (Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức), dán ảnh 4x6, có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công chức;

(4) Phiếu Thanh tra viên có dán ảnh (3x4) và đóng dấu giáp lai (theo mẫu quy định);

(5) Bản khai đề nghị bổ nhiệm thanh tra viên có dán ảnh và đóng dấu giáp lai (theo mẫu quy định);

(6) Các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận (văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ; quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, ngoại ngữ, tin học);

(7) Quyết định tuyển dụng công chức; Quyết định công nhận hoàn thành chế độ tập sự và bổ nhiệm ngạch công chức; Quyết định tiếp nhận công chức về công tác thanh tra được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận;

(8) Quyết định nâng bậc lương gần nhất có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận;

(9) Đề án vị trí việc làm của ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hồ sơ xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên chính.

Gồm các hồ sơ xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên và bổ sung Quyết định bổ nhiệm hưởng ngạch Chuyên viên chính (bản photo công chứng).

* Số lượng hồ sơ: Hồ sơ cá nhân được lập thành 04 bộ (01 chính + 03 bộ photo)

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra tổ chức cuộc họp xét chuyển ngạch, bổ nhiệm thanh tra viên.

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Thanh tra năm 2010;

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

- Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ Quy định về Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra.

4. Thủ tục xây dựng kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức tổng hợp số liệu, báo cáo đề xuất nội dung Kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố (03 ngày) đề xuất các chỉ tiêu kế hoạch

cụ thể, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của thành phố để xây dựng Kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố Hải Phòng nhằm đảm bảo thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ tại Kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh, Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh

- Bước 2: Lãnh đạo Phòng duyệt; trình Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc sở duyệt (02 ngày)

- Bước 3: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố; Dự thảo công văn; dự thảo Quyết định (01 ngày)

- Bước 4: Bộ phận Văn thư lấy số, vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản sang xin ý kiến các cơ quan, đơn vị

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn và danh sách đề nghị tham gia ý kiến

- Dự thảo chỉ tiêu kế hoạch cụ thể, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm

- Mục tiêu, nhiệm vụ

- Các văn bản, chỉ đạo, chương trình, kế hoạch của Bộ, ngành

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

Kế hoạch hành động Quốc gia, Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh giai đoạn 2021-2030.

5. Thủ tục tiếp nhận và giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu đối với công trình, dự án đầu tư công của thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi nhận được kiến nghị của nhà thầu, Ủy ban nhân dân thành phố giao Sở Tài chính thường trực Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị (gồm các sở, ngành) tập hợp hồ sơ, căn cứ pháp lý liên quan.

- Bước 2: Giải quyết kiến nghị: Gửi Giấy mời dự họp; Thông báo tạm dừng cuộc thầu đến người có thẩm quyền (trường hợp cần thiết); Có văn bản yêu cầu các đơn vị cung cấp thêm hồ sơ.

- Bước 3: Họp giải quyết kiến nghị.

- Bước 4: Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị gửi người có thẩm quyền

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Các giấy tờ chứng minh nhà thầu đã gửi đơn kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 92 Luật Đấu thầu

- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

- Đơn kiến nghị gửi chủ đầu tư/bên mời thầu

- Văn bản trả lời của chủ đầu tư/bên mời thầu

- Các văn bản xác nhận của cơ quan liên quan: Chủ đầu tư/bên mời thầu, cơ quan có thẩm quyền/Bưu điện (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày có thông báo tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện: Nhà thầu

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản thông báo giải quyết kiến nghị của Ủy ban nhân dân thành phố

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Đấu thầu năm 2013;

- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

6. Thủ tục đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ngành và địa phương trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1

+ Sở Tài chính xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng.

+ Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch.

+ Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng.

- Bước 2:

+ Trên cơ sở chứng thư thẩm định giá của công ty thẩm định giá, Sở Tài chính xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng.

+ Sở Tài chính thẩm định, đồng thời trình Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng.

+Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng.

- Bước 3:

Sở Tài chính thực hiện thủ tục đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn DDCI theo quy định; tổ chức lựa chọn, ký kết hợp đồng với nhà thầu đối với các gói thầu theo đúng kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt.

- Bước 4:

+ Đơn vị tư vấn xây dựng Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá; tổ chức lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành và địa phương được đánh giá.

+ Sở Tài chính trình UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá.

+ Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá.

- Bước 5:

+ Đơn vị tư vấn phối hợp với cơ quan thống kê thực hiện khảo sát, điều tra DDCI bằng phiếu điều tra.

+ Đơn vị tư vấn phân tích khảo sát, điều tra; tính toán kết quả xếp hạng; xây dựng báo cáo chi tiết.

+ Căn cứ vào Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm.

+ Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm.

+ Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức Hội nghị công bố kết quả DDCI hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện khảo sát: trực tiếp và trực tuyến; thực hiện ban hành các văn bản hành chính: trực tiếp và trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bước 1:

+ Công văn của Sở Tài chính

+ Dự thảo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố (Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng)

- Bước 2:

+ Chứng thư thẩm định giá của công ty thẩm định giá,

+ Tờ trình xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

+ Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng).

- Bước 3:

+ Biên bản thương thảo Hợp đồng Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.

+ Quyết định chỉ định thầu gói thầu Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.

+ Hợp đồng Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.

+ Biên bản thương thảo hợp đồng Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Quyết định chỉ định thầu gói thầu Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Hợp đồng Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu E-HSMT của đơn vị tư vấn.

+ Quyết định Phê duyệt Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn qua mạng E-HSMT.

+ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXKT của đơn vị tư vấn.

+ Báo cáo kết quả thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXKT của đơn vị tư vấn.

+ Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXTC.

+ Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn.

+ Quyết định Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng.

+ Hợp đồng tư vấn.

+ Các tờ trình, công văn có liên quan.

- Bước 4:

+ Công văn của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

+ Dự thảo Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá

+ Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá.

- Bước 5:

+ Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm

+ Tờ trình phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm.

+ Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 12 tháng

đ) Đối tượng thực hiện:

- Các hộ kinh doanh, hợp tác xã, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hải Phòng thực hiện đánh giá bằng Phiếu khảo sát (khoảng 2.500 đơn vị)

- Các Sở, ban, ngành và địa phương (như năm 2022 thực hiện đối với 21 Sở, ban, ngành và 14 địa phương).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố

- Các Quyết định của UBND thành phố

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Nghị quyết số 19/2018/NQ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2018 và những năm tiếp theo.

- Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 30/5/2018 của UBND thành phố triển khai thực hiện Nghị quyết số 19/2018/NQ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh

doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2018 và những năm tiếp theo.

7. Ban hành chương trình, đề án, kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Xây dựng tổ chức xây dựng Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050;

- Bước 2: Sở Xây dựng có trách nhiệm xin ý kiến của các sở, ban, ngành và các xã, phường, đặc khu và đơn vị có liên quan;

- Bước 3: Sở Xây dựng xây dựng tờ trình, trình Ủy ban nhân dân thành phố;

- Bước 4: Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Báo cáo thuyết minh Đề án;

- Báo cáo tóm tắt đề án;

- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các sở, ban, ngành và các quận huyện, đơn vị có liên quan;

- Các phụ lục kèm theo;

- Dự thảo Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;

- Luật địa chất và khoáng sản năm 2024; - Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;

- Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng;

- Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng;

- Thông tư số 10/2024/TT-BXD ngày 01/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về Quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

- Quyết định số 1266/QĐ-TTg ngày 18/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050; - Công văn số 4516/BXD-KTVL ngày 17/9/2020 của Bộ Xây dựng về việc triển khai thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050;

- Công văn số 1361/BXD-KTVL ngày 26/4/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng tại các địa phương;

- Công văn số 5482/UBND-GT2 ngày 28/08/2020 của UBND thành phố về việc xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050;

- Công văn số 4664/UBND-GT2 ngày 14/07/2021, số 6714/UBND-GT2 ngày 21/9/2021 của UBND thành phố thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.

PHẦN II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định bãi bỏ
1	Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố	Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc
2	Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố	Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc
3	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng	Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng
4	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý	Khoản 2 Điều 9, Điều 11 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở quy định nội dung phát triển nhà ở công vụ trong Kế hoạch phát triển nhà ở cấp tỉnh.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 115 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày* 12 *tháng* 01 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 31/3/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 5001/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; số 5037/QĐ-BVHTTDL ngày 31/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 02/TTr-SVHTTDL ngày 06/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục gồm 30 thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực du lịch, văn hóa, thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này (nếu có sự thay đổi) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các phòng, đơn vị: TT PVHCC TP, Văn xã, Cổng TTĐT TP;
-Lưu: VT, P.T.Dương.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Hoàng Minh Cường

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH (26 TTHC)

A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên Văn bản QPPL quy định
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
	LĨNH VỰC DU LỊCH								
1	1.014629	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, giải thể hoặc phá sản	02 ngày làm việc	Không đề xuất cắt giảm	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	Không quy định	X		Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (25 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPL quy định
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
I	**LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (20 TTHC)**								
1	1.001195	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
2	1.000904	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
3	1.000842	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Judo							
4	2.002188	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
5	1.000560	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
6	1.000485	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
7	1.005162	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Wushu							
8	1.000953	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều cư các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
9	1.000936	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
10	1.000920	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
11	1.000863	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Billiards & Snooker							
12	1.000847	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
13	1.000814	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
14	1.000644	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
15	1.005163	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều	07 ngày	3,5 ngày	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến:	X		

		kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	làm việc	làm việc	cấp xã	0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)			
16	1.000594	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
17	1.000518	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
18	1.000501	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

19	1.001500	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
20	1.001527	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
II	**LĨNH VỰC DU LỊCH (01 TTHC)**								
1	1.004605	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn	10 ngày	05 ngày	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	Không quy định	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín

		viên du lịch quốc tế							liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
III	**LĨNH VỰC VĂN HÓA (04 TTHC)**								
1	1.001029	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/Giấy phép/lần thẩm định		X	Thông tư s 110/2025/TTBTC ngà 19 tháng 11 năm 202 của Bộ trưởng Bộ T chính quy định mú thu, chế độ thu, nộp pl thẩm định cấp giấ phép kinh doan karaoke, vũ trường
2	1.001008	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	10.000.000đồng/Giấyphép/ lần thẩm định		X	
3	1.000963	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	+ Điều chỉnh tăng phòng: 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/Giấy phép/lần thẩm định + Điều chỉnh thay đổi chủ sở hữu: 500.000 đồng/giấy		X	
4	1.000922	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	500.000 đồng/giấy		X	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ CẤP TỈNH (03 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
LĨNH VỰC DU LỊCH			
1	2.001611	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	2.001589	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
3	1.003742	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:115 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày* 12 *tháng* 01 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 31/3/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 5001/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; số 5037/QĐ-BVHTTDL ngày 31/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 02/TTr-SVHTTDL ngày 06/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục gồm 30 thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực du lịch, văn hóa, thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này (nếu có sự thay đổi) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các phòng, đơn vị: TT PVHCC TP, Văn xã, Cổng TTĐT TP;
-Lưu: VT, P.T.Dương.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Hoàng Minh Cường

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH (26 TTHC)

A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên Văn bản QPPL quy định
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
	LĨNH VỰC DU LỊCH								
1	1.014629	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, giải thể hoặc phá sản	02 ngày làm việc	Không đề xuất cắt giảm	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	Không quy định	X		Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (25 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPL quy định
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
I	**LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (20 TTHC)**								
1	1.001195	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều cu các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
2	1.000904	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
3	1.000842	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Judo							
4	2.002188	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
5	1.000560	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
6	1.000485	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
7	1.005162	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Wushu							
8	1.000953	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
9	1.000936	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
10	1.000920	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
11	1.000863	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

		đối với môn Billiards & Snooker							
12	1.000847	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều cư các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
13	1.000814	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
14	1.000644	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
15	1.005163	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều	07 ngày	3,5 ngày	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến:	X		

		kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	làm việc	làm việc	cấp xã	0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)			
16	1.000594	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
17	1.000518	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
18	1.000501	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		

19	1.001500	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		
20	1.001527	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp: 2.000.000 đồng - Nộp hồ sơ trực tuyến: 0 đồng (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2026)	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
II	**LĨNH VỰC DU LỊCH (01 TTHC)**								
1	1.004605	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn	10 ngày	05 ngày	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	Không quy định	X		Thông tư s 21/2025/TT-BVHTTDL ngà 26/12/2025 của B trưởng Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch sửa đổ bổ sung một số điều củ các Thông tư có qu định thủ tục hành chín

		viên du lịch quốc tế							liên quan đến hoạt độn sản xuất, kinh doan thuộc phạm vi quản l của Bộ Văn hóa, Th thao và Du lịch
III	**LĨNH VỰC VĂN HÓA (04 TTHC)**								
1	1.001029	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/Giấy phép/lần thẩm định		X	Thông tư s 110/2025/TTBTC ngà 19 tháng 11 năm 202 của Bộ trưởng Bộ T chính quy định mú thu, chế độ thu, nộp pl thẩm định cấp giấ phép kinh doan karaoke, vũ trường
2	1.001008	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	10.000.000đồng/Giấyphép/ lần thẩm định		X	
3	1.000963	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	+ Điều chỉnh tăng phòng: 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/Giấy phép/lần thẩm định + Điều chỉnh thay đổi chủ sở hữu: 500.000 đồng/giấy		X	
4	1.000922	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	07 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC cấp xã	500.000 đồng/giấy		X	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ CẤP TỈNH (03 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
LĨNH VỰC DU LỊCH			
1	2.001611	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	2.001589	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
3	1.003742	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH (09 TTHC)

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPL quy định
		Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	10 ngày	05 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa 45/2024/QH15 ngày 23 tháng năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 c Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di s văn hóa.
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa 45/2024/QH15 ngày 23 tháng năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 c Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di s văn hóa.

3	Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh)	20 ngày	10 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
4	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	10 ngày	05 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
5	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)	03 ngày	1,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
6	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày	7,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú

								hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	07 ngày	3,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
8	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.
9	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa : 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 1 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-C ngày 28 tháng 11 năm 2025 cu Chính phủ quy định chi tiết m số điều và biện pháp tổ chú hướng dẫn thi hành Luật Di sa văn hóa.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ CẤP TỈNH (09 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPI quy định
				Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	2.001591	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp	03 ngày	1,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
2	2.001631	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật	15 ngày	7,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
3	1.003738	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	10 ngày	05 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1

										2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
4	1.001106	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	07 ngày	3,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
5	1.001123	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
6	1.003901	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	07 ngày	3,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn

7	2.001641	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	05 ngày (trường hợp bị hỏng, thay đổi thông tin) 07 ngày (trường hợp bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề)	2,5 ngày (trường hợp bị hỏng, thay đổi thông tin) 3,5 ngày (trường hợp bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề)	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. -Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn
8	1.001822	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn

9	1.002003	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	05 ngày	2,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn 45/2024/QH15 ngà tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 308/20 CP ngày 28 tháng 1 2025 của Chính phủ q chi tiết một số điều pháp tổ chức, hướng hành Luật Di sản văn

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH (01 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPL quy định
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	1.003793	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày	7,5 ngày	- Trung tâm PVHCC thành phố; - Trung tâm PVHCC các xã, phường, đặc khu	Không		x	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (03 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.001613	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	1.003646	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	1.003835	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:4922 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày* 4 *tháng* 12 *năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 186/TTr-SVHTTDL ngày 28/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. (*Chi tiết, có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin

giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo đúng quy định. Thời gian hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Cổng TTĐT TP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:4789 /QĐ-UBND	*Hải Phòng, ngày 26 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4422/QĐ-BVHTTDL ngày 21/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 182/TTr-SVHTTDL ngày 25/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 4422/QĐ-BVHTTDL ngày 21/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du

lịch về việc công bố nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Công an thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết công khai, hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở, ngành: Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công an thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình HP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, NC;
- Cổng TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Hoàng Minh Cường

Phụ lục

NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ GỒM: THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH; THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỀ AN NINH, TRẬT TỰ; THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

PHẦN I. DANH MỤC NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ

STT	Mã TTHC	Tên nhóm thủ tục hành chính liên thông	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Tên VBQPPL quy định
						Toàn trình	Một phần	
I	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**							
1		(1) Đăng ký thành lập hộ kinh doanh - (2) cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự - (3) cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Không quá 16 ngày làm việc	TTPVHCC cấp thành phố; cấp xã	- Lệ phí đăng ký thành lập hộ kinh doanh: Mức lệ phí cụ thể Do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định (căn cứ quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC). - Phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh: 300.000 đồng (theo Điều 4 Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính).	x		Nghị định số 297/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục hành chính: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh - cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự - cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

					- Phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (theo Điều 4 Thông tư số 110/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Bộ Tài chính): 1.000.000đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/Giấy phép/lần thẩm định.			

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử gồm: Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

1.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của công dân từ Cổng Dịch vụ công quốc gia	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi đủ hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Uỷ ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và chuyển kết quả tới công an cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Uỷ ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Nhận hồ sơ từ Hệ thống thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Công an xã	Cán bộ Công an viên cấp xã	02 ngày làm việc

B5	Ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và chuyển kết quả về Cổng Dịch vụ công quốc gia	Lãnh đạo Công an viên cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Nhận hồ sơ từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện thẩm định hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định thực tế	- Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình, Sở VHTTDL - Đoàn thẩm định	05 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình, Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B8	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B12	Trả kết quả/ hồ sơ cho công dân qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Công dân trên địa bàn thành phố có nhu cầu thành lập kinh doanh hộ kinh doanh, xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự, Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp đủ thành phần hồ sơ;

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

+ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Không quá 03 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Kinh tế, Uỷ ban nhân dân xã thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Uỷ ban nhân dân xã ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và chuyển kết quả về Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự: Không quá 03 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nhận hồ sơ từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Công an xã.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và chuyển kết quả về Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke: Không quá 10 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ, tham mưu đoàn thẩm định thành phố thẩm định thực tế điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND thành phố vào số văn bản.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thực hiện số hóa

kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho công dân qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.