

Số: /TB-UBND

Ninh Giang, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ
mới ban hành lĩnh vực Di sản văn hóa
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Thực hiện Quyết định số 264/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch.

Ủy ban nhân dân xã Ninh Giang thông báo niêm yết công khai về việc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính di sản văn hóa, du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch: Phê duyệt 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)

Vậy Ủy ban nhân dân xã Ninh Giang thông báo để tổ chức và cá nhân được biết và liên hệ giải quyết thủ tục hành chính được thuận lợi, nhanh chóng.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Niêm yết tại TTPVHHC;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Khoa

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

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định</div>	Chuyên viên phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả</div>	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thẩm tra hồ sơ</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày

B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11		Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
B12		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 Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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

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

2.1. 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.

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	

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 VH TTDL	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

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 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.

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

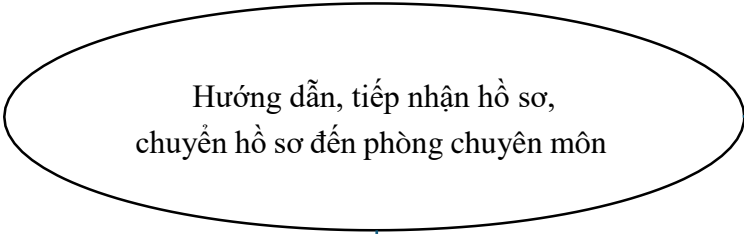
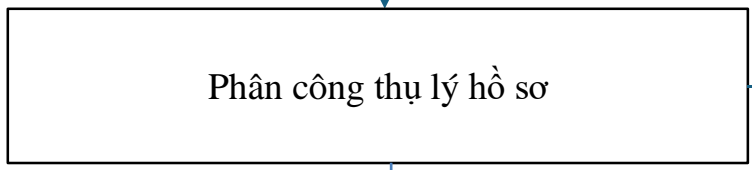
3.1. Thời hạn giải quyết:

- 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.

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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> Phê duyệt kết quả </div> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	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 1/4 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.

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

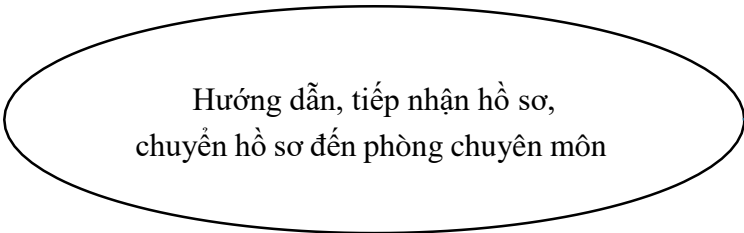
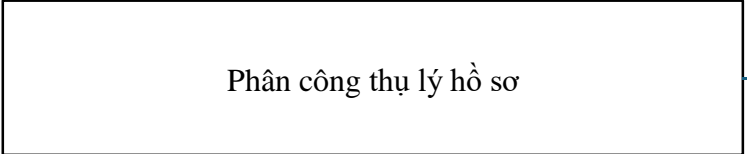
4.1. Thời hạn giải quyết:


- 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 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.

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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày



B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60%; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> Phê duyệt kết quả </div> </div> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kê 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 1/2 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.

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 (Mã số TTHC: 1.014612)

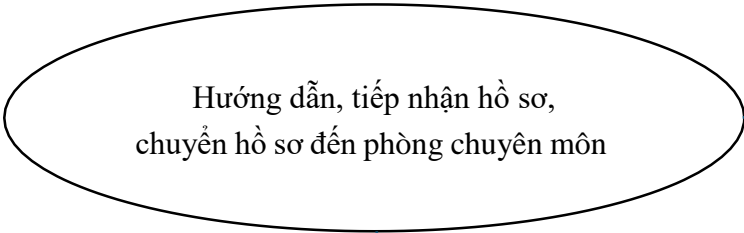
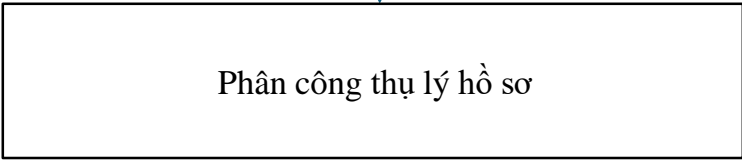
5.1. Thời hạn giải quyết:


- 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.

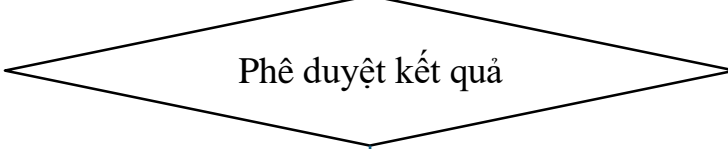
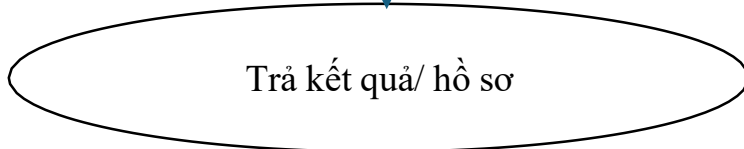
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- 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.

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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc



B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B5	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	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 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.

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

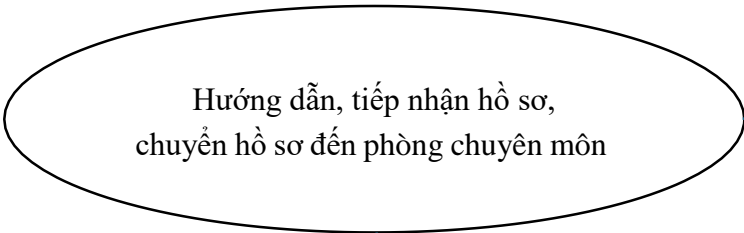
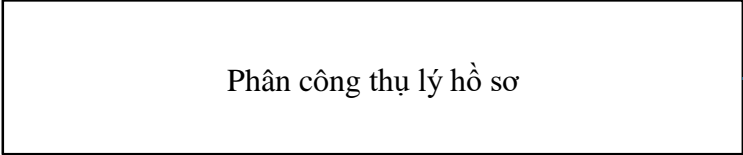
6.1. Thời hạn giải quyết:


- 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.

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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	01 ngày
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày



B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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 </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	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 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.

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

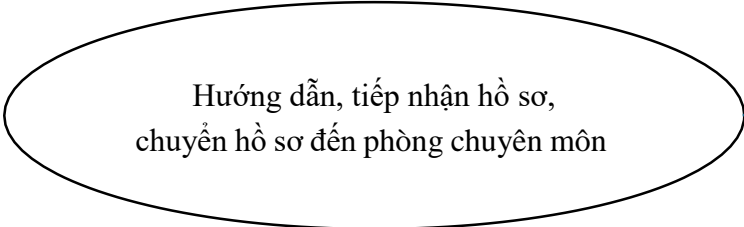
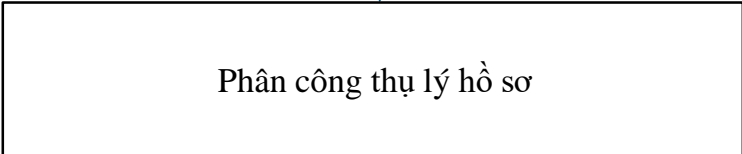
7.1. Thời hạn giải quyết:


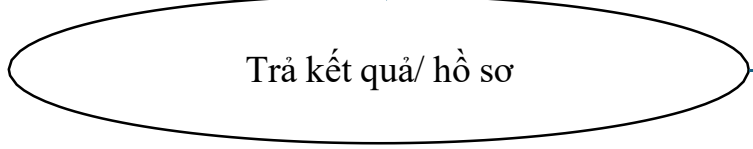
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.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

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">  <p>Trả kết quả/ hồ sơ</p> </div>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kể thời gian

7.3. 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.

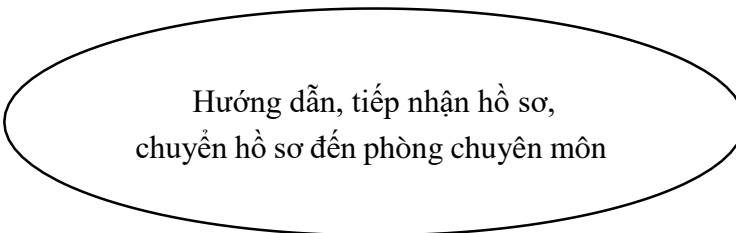
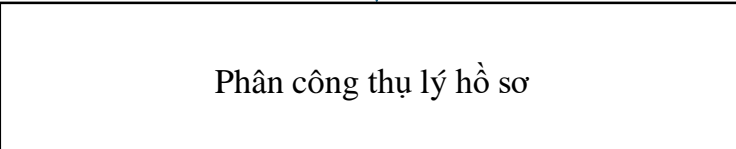
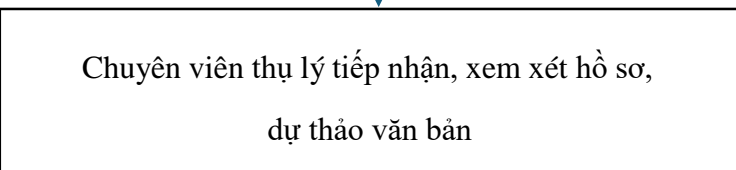
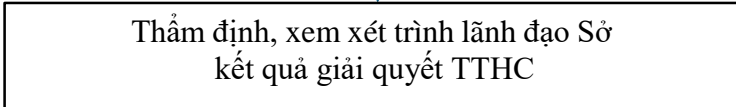
8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014615)


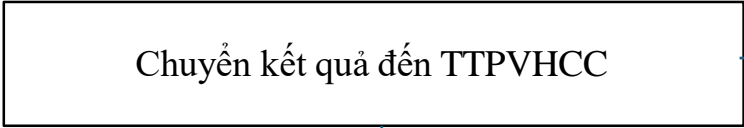
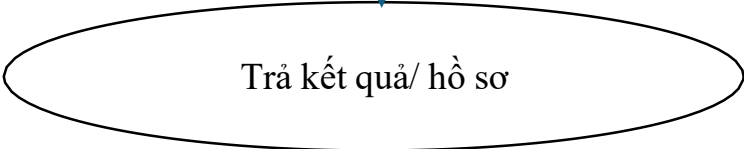
8.1. Thời hạn giải quyết:

- 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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1,5 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7		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.

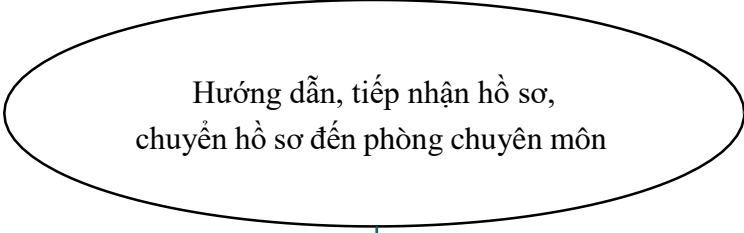
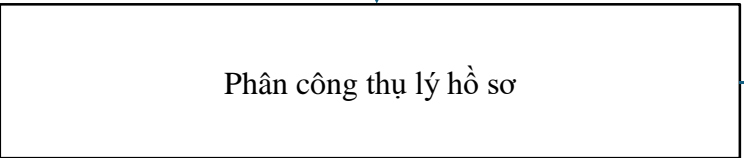
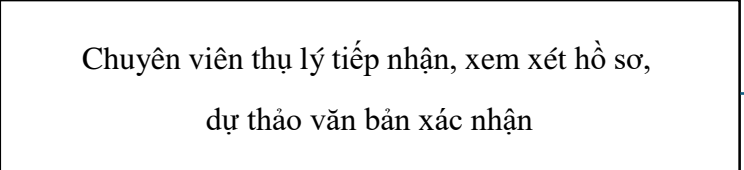
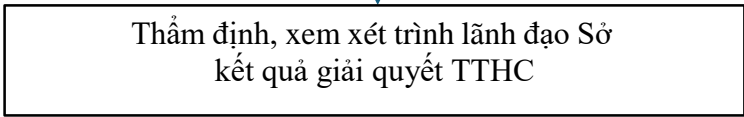
9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.014616)

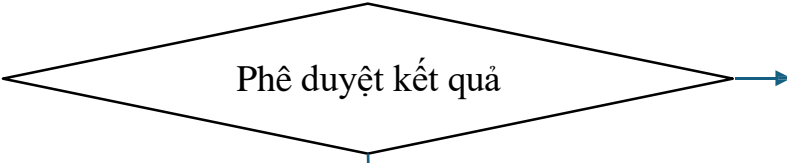
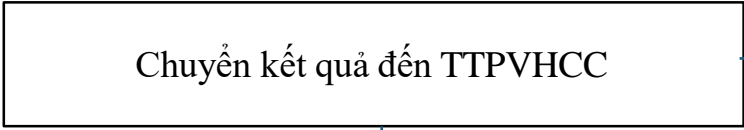
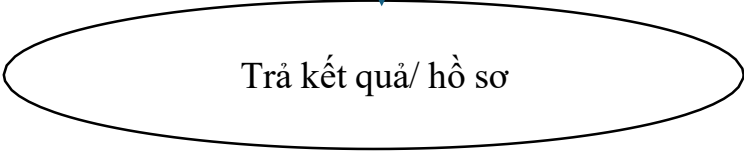
9.1. Thời hạn giải quyết:

- 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.

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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1,5 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7		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 1/8 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.

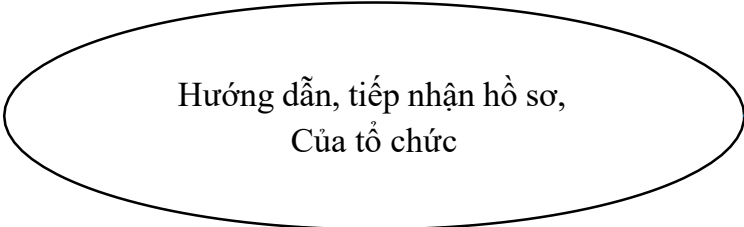
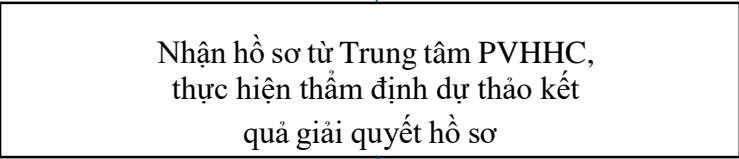
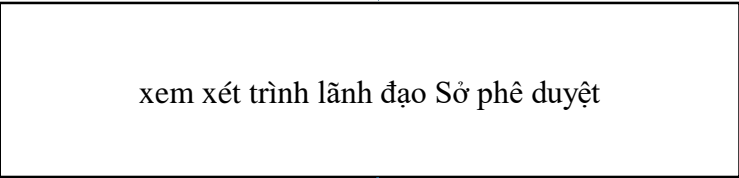

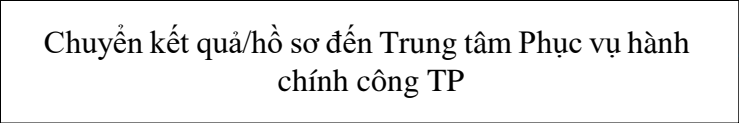
c) Nhận hồ sơ/ kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

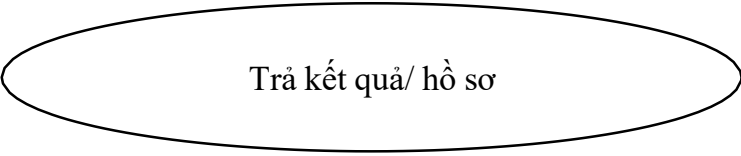
Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố hoặc cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 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		TTPVHCC thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng QL DL	1/4 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý Du lịch	1/4 ngày làm việc

B6		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

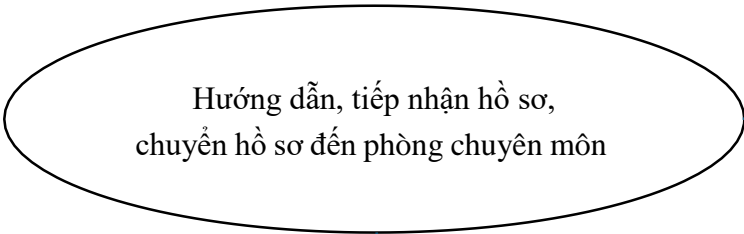
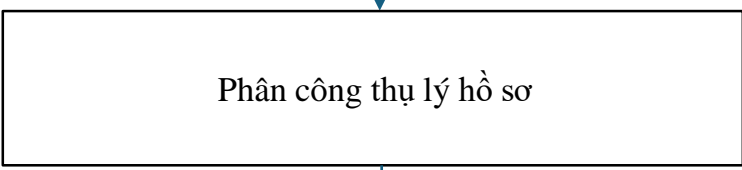
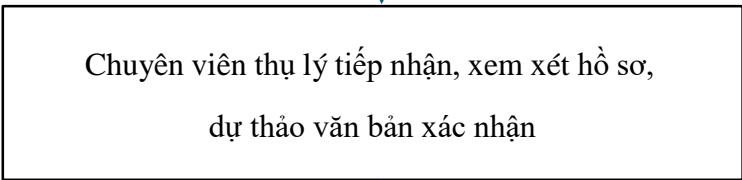
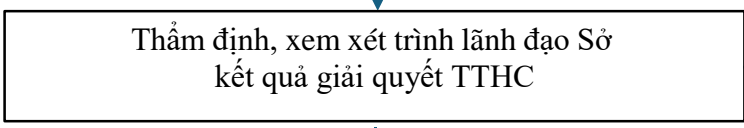
1. Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (Mã số TTHC: 2.001591)

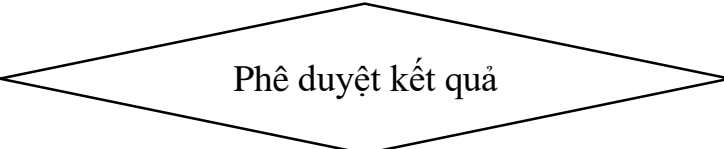
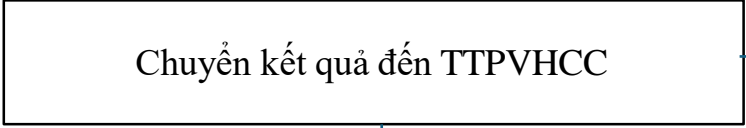
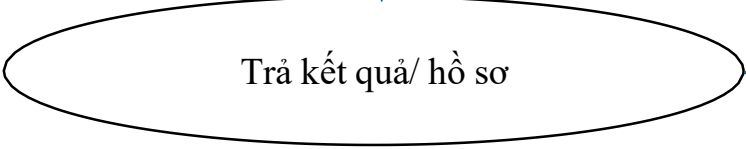
1.1. Thời hạn giải quyết:

- 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</p>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B3	 <p>Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận</p>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày làm việc
B4	 <p>Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC</p>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/8 ngày làm việc
B7		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)

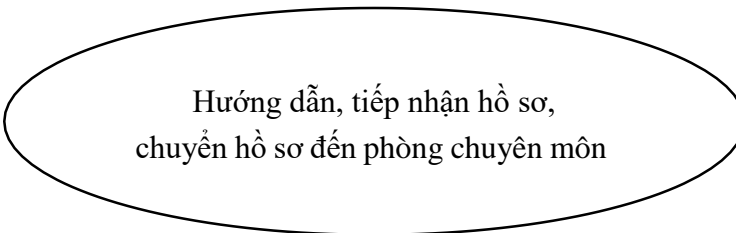
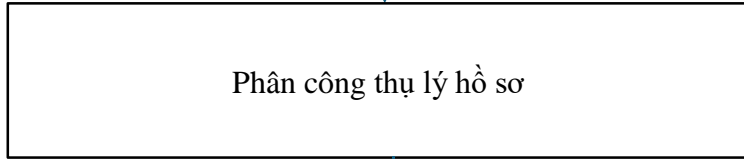
2.1. Thời hạn giải quyết:

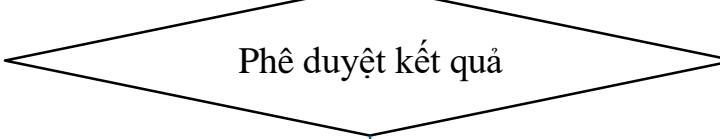
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ khoa học không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</p>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	01 ngày
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kê 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)

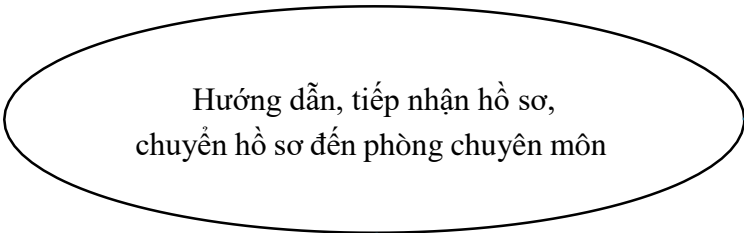
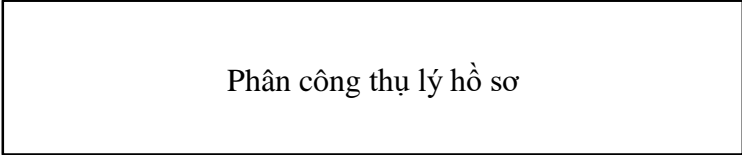
3.1. Thời hạn giải quyết:

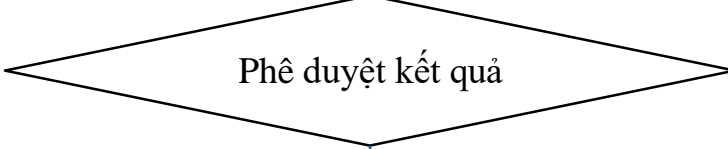
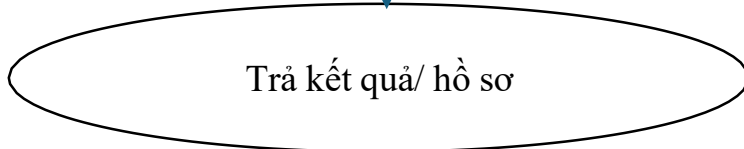
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</p>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/2 ngày

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B5	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	Không kê 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)

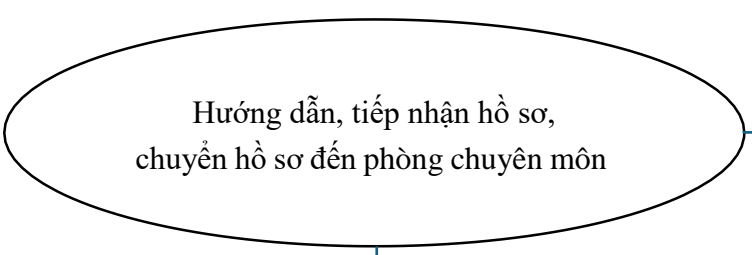
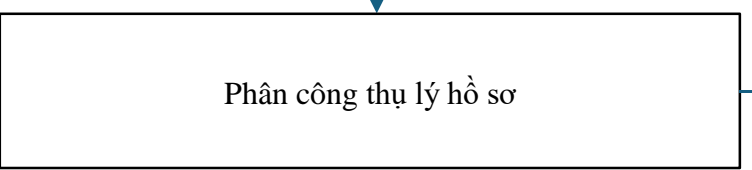
4.1. Thời hạn giải quyết:

- 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</p>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> Phê duyệt kết quả </div> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	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.

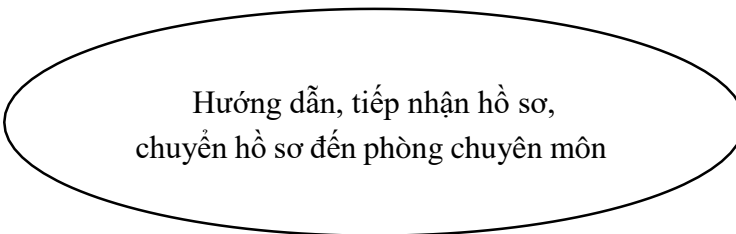
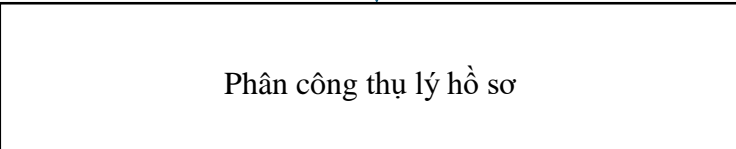
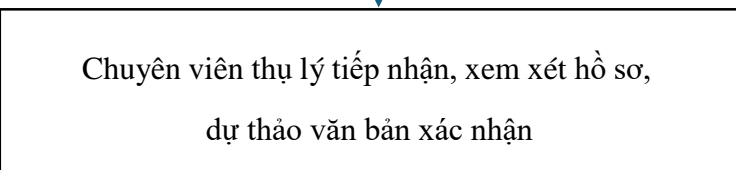
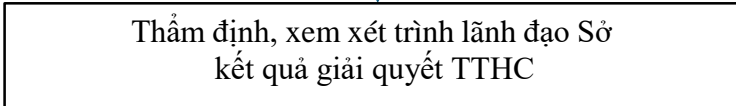
5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (Mã số TTHC: 1.001123)

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

B5		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7		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)

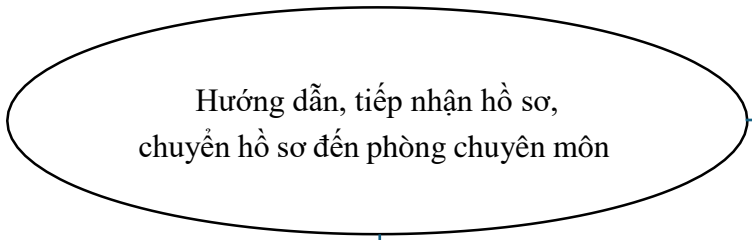
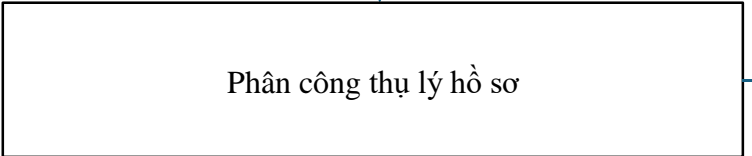
6.1. Thời hạn giải quyết:


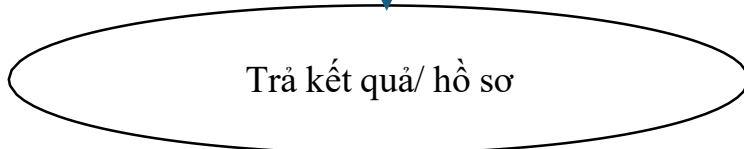
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. 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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	02 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">  <p>Trả kết quả/ hồ sơ</p> </div>	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 VH TTDL	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 kê 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)

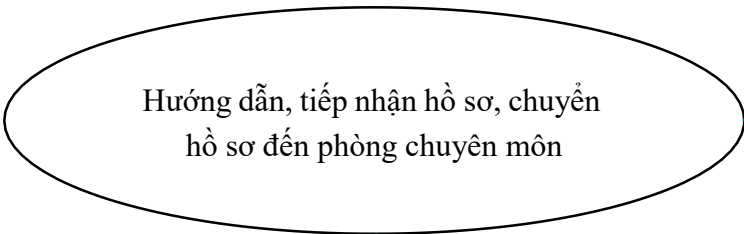
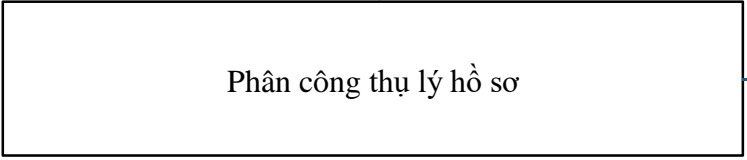
8.1. Thời hạn giải quyết:


- 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</p>	TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	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:

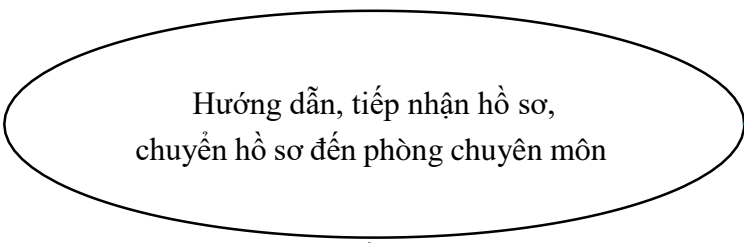
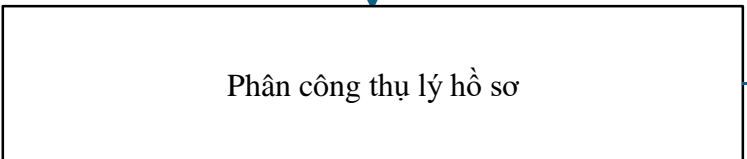
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo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


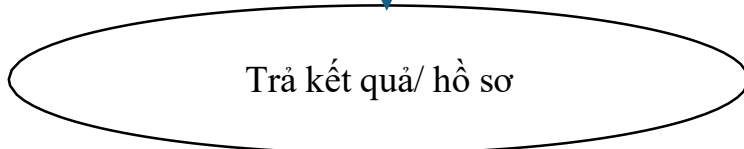
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, 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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B5	<div style="text-align: center;">  <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/4 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">  <p>Trả kết quả/ hồ sơ</p> </div>	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:

- 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.

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)

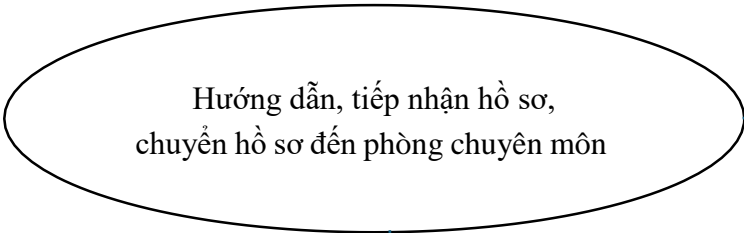
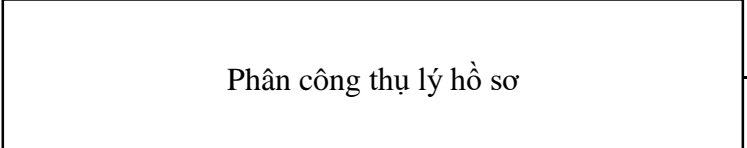
1.1 Thời hạn giải quyết:

- 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		TTPVHCC thành phố; cấp xã	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo phòng QLDSVH	01 ngày

B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	3,5 ngày
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, xem xét trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC </div>	Trưởng phòng Phòng QLDSVH	01 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> Phê duyệt kết quả </div> </div>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng QLDSVH	1/2 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả/ hồ sơ </div>	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.