

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 02346/QĐ-UBND ngày 30/12/2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Nhóm 2 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật

2. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày (*cắt giảm 03/10 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày (*cắt giảm 1,5/05 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ

sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

4. Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày (*cắt giảm 06/20 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 07 ngày;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 07 ngày.

b) Quy trình giải quyết tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

c) Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định: 6,75 ngày.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày.

5. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày (*cắt giảm 01/03 ngày, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 1,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

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

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10,5 ngày (*cắt giảm 4,5/15 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu

hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 10 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (*cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,7%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 04 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 2 TTHC

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật

9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

1. Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (Mã TTHC: 2.001591.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (*cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 1,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết

quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật (Mã TTHC: 2.001631.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10,5 ngày (*cắt giảm 4,5/15 ngày, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khoa học hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 10 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

3. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã TTHC: 1.003738.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày (*cắt giảm 03/10 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

Nhóm 2 TTHC

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (Mã TTHC: 1.001106.000.00.00.H12)

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã TTHC: 1.001822.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (*cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,7%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 04 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 4 TTHC

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (Mã TTHC: 1.001123.000.00.00.H12)

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã TTHC: 2.001641.000.00.00.H12)

8. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã TTHC: 1.003901.000.00.00.H12)

9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mã TTHC: 1.002003.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mã TTHC: 1.003793.000.00.00.H12*).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10,5 ngày (*cắt giảm 4,5/15 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 10 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính

công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.