

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa cơ sở và Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2351/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm 30% thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành

chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 370/TTr-SVHTT ngày 27 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa cơ sở và Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang.

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang;
- Lưu: VT, pmtrang.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ
VÀ DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH AN GIANG**

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

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG		
1	1.003793	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
2	1.001029	Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
3	1.001008	Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
4	1.000963	Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
5	1.000922	Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ		
1	2.001591	Cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp
2	2.001631	Đăng ký di vật, cổ vật
3	1.003738	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật
4	1.001106	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật
5	1.001123	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật
6	1.001822	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích
7	2.001641	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo

TT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
		quản, tu bổ, phục hồi di tích
8	1.003901	Cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích
9	1.002003	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ VÀ DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH AN GIANG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH: 05 TTHC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Nhân viên Bru điện được Sở ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy	Chuyên viên được	10,5 (84 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	giao xử lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	2 (16 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TK Q và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

2. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Công chức TN&TKQ	0,25 (02 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
	không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,25 (2 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke; tổ chức đi thẩm định thực tế; lập biên bản thẩm định. + Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 (40 giờ)	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,25 (2 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

3. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,25 (02 giờ)	
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,25 (2 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ	Chuyên viên được giao xử lý	5 (40 giờ)	

	sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke; tổ chức đi thẩm định thực tế; lập biên bản thẩm định. + Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	hồ sơ		
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,25 (2 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

4. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,25 (2 giờ)	
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,25 (2 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke; tổ chức đi thẩm định thực tế; lập biên bản thẩm định. + Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 (26 giờ)	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,25 (4 giờ)	

B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,25 (2 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

5. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,25 (2 giờ)	
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,25 (2 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 (26 giờ)	

	+ Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke; tổ chức đi thẩm định thực tế; lập biên bản thẩm định. + Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.			
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,25 (4 giờ)	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,25 (2 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ CẤP TỈNH: 09 TTHC

1. Thủ tục Cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	1 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	tại Trung tâm PVHCC tỉnh		
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,8 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 giờ	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

6. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Nhân viên Bưu điện được Sở ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục (B4) để thực hiện.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 (24 giờ)	
B4	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp 1: Tổ chức đăng ký di vật, cổ vật bằng; dự cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp 2: Dự thảo văn bản thông báo thời gian tổ chức kiểm tra thực tế hoặc yêu cầu giám định lại di vật, cổ vật được đề nghị đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp 1: 5 (40 giờ); Trường hợp 2: 1 ngày (8 giờ)	
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy,	Lãnh đạo	0,5	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	trình lãnh đạo Sở ký.	phòng	(4 giờ)	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	
B7	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp 1: Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời và kết thúc hồ sơ. - Trường hợp 2: Dự thảo văn bản thông báo thời gian tổ chức kiểm tra thực tế hoặc yêu cầu giám định lại di vật, cổ vật, chuyển xuống B9 tiếp tục thực hiện.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
B9	- Tổ chức kiểm tra thực tế và yêu cầu giám định lại di vật, cổ vật được đề nghị đăng ký; lập phiếu đăng ký di vật, cổ vật, vào sổ đăng ký di vật, cổ vật. - Trình lãnh đạo Sở kết quả đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận).	Tổ kiểm tra di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Không tính thời gian	
B10	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật quốc gia (sau khi hoàn thành công tác kiểm tra, giám định lại (nếu có) và thủ tục đăng ký)	Tổ kiểm tra di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	2,5 (20 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	trình Lãnh đạo Sở ký. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	0,5 (4 giờ)	
B11	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	
B12	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	
B13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy	Công chức TN&TKQ	0,5 (4 giờ)	

	định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 (44 giờ)	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,5 (4 giờ)	
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 (4 giờ)	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 (24 giờ)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 (12 giờ)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục	Văn thư	0,5	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	vụ hành chính công tỉnh.		(4 giờ)	
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,25 (2 giờ)	
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 (2 giờ)	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 (16 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 (4 giờ)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,25 (4 giờ)	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,25 (2 giờ)	
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	2 giờ	
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	23,2 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	

Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
-----------	-----------------------------------	---	----------------------	--

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	2 giờ	
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc trong trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn, bị hỏng; 23,2 giờ làm	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			việc trong trường hợp Giấy chứng nhận bị mất hoặc bổ sung	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

8. Cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn	Công chức TN&TKQ	2 giờ	

	thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

9. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	2 giờ	
B2	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
