

**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 trong giải quyết thủ tục hành chính mới
ban hành lĩnh vực 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 314/TTr-SVHTT ngày 23 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực 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. 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 MỚI BAN
HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH AN GIANG**

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

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

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	1.014608	Cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật
2	1.014609	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật
3	1.014610	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)
4	1.014611	Cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật
5	1.014612	Cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)
6	1.014613	Cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
7	1.014614	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật
8	1.014615	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật
9	1.014616	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH AN GIANG**

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và 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 tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
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 Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 (44 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyên Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
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)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và 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.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
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 Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 (16 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0.5 (4 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục	Văn thư	0,5	Giấy chứng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	vụ hành chính công tỉnh.		(4 giờ)	nhận hoặc văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và 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 của Văn phòng UBND Tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
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: + Chuyên viên tham mưu thành lập Hội đồng khoa học về bảo tàng của tỉnh; tổ chức họp Hội đồng để giám định di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; lập biên bản giám định. + Dự thảo Quyết định bồi hoàn hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16,5 (132 giờ)	
B4	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 (8 giờ)	
B5	Duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 (4 giờ)	
B5	Ký duyệt kết quả, chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	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	0,5 (4 giờ)	
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		nhân		

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và 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 tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, 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 đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép 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	

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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và 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	1 giờ	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy	Chuyên viên được giao xử lý	16 giờ	

	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 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	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 cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
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 Giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10,5 (84 giờ)	
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	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	0,5 (4 giờ)	
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 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)	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 (12 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	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
		tổ chức, cá nhân		

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	0,25 (2 giờ)	
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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 (24 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	Dự thảo Giấy chứng nhận 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 duyệt hồ sơ, ký văn bản 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.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	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	0,25 (2 giờ)	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	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	0,5 (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 Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 (24 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 duyệt hồ sơ, ký văn bản 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.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	