

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hoá thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hoá thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (chi tiết tại phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính | Trang |
|------------|--|--------------|
| 1 | Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương | 4 |
| 2 | Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập | 5 |
| 3 | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập | 6 |
| 4 | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia | 8 |
| 5 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật | 9 |
| 6 | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích | 10 |
| 7 | Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích | 11 |
| 8 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích | 13 |
| 9 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích | 14 |

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục: Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 16,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 18 ngày làm việc |

2. Thủ tục: Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 9,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 11 ngày làm việc |

3. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 15,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Bước 8 | Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Bước 9 | Chuyển chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ | 1/4 ngày |
| Bước 10 | Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ | 05 ngày |
| Bước 11 | Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ | 1/4 ngày |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------------------|
| Bước 12 | Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| Bước 13 | Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành | Lãnh đạo UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| Bước 14 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Bước 15 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 28 ngày làm việc |

4. Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 26,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 28 ngày làm việc |

5. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 13 ngày làm việc |

6. Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 5,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 06 ngày làm việc |

7. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

7.1. Đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 04 ngày làm việc |

7.2. Đối với trường hợp bị mất hoặc bổ sung nội dung

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày làm việc |

8. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 6 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 7,5 ngày làm việc |

9. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

9.1. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 04 ngày làm việc |

9.2. Đối với trường hợp bị mất hoặc bổ sung nội dung

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Du lịch và Di sản. | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày làm việc |