

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1127/SVHTTDL-VP ngày 16/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1056/SKH-CN-TĐC ngày 10/7/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thi đua khen thưởng; 20 (hai mươi) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc các lĩnh vực: Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Văn hóa cơ sở; Thư viện; Di sản văn hóa; Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa và 01 (một) thủ tục

hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 06, 07 lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; số thứ tự 04, 06, 07, 08 lĩnh vực Văn hóa cơ sở; số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Thư viện; số thứ tự 01, 02, 03, 04, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14 lĩnh vực Di sản văn hóa; số thứ tự 03 lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa; bãi bỏ thủ tục hành chính số thứ tự 01, lĩnh vực Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ tại Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 02/02/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: KH và CN; VH, TT&DL;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương).	QT.TĐKT.05	<p>- Cấp cơ sở: Trong thời hạn 70 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Cấp tỉnh: Trong thời hạn 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p>	Không	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.</p> <p>- Nghị định số 61/2024/NĐ-CP ngày 06/6/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>- Quyết định số 1739/QĐ-BVHTTDL ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>

2	Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương).	QT.TĐKT.06	Như trên	Như trên	Như trên	Như trên
---	---	------------	----------	----------	----------	----------

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

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM					
1	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (<i>thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	QTVH.MTNATL.06	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh. - Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 12/QĐ-BVHTTDL ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thâm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	QTVH.MTNATL.07	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ					
1	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	QTVH.VHCS.04	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; - Quyết định số 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						thao và Du lịch.
2	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	QTVH.VHCS.06	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	3.000.000đ/ giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; - Quyết định số 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo	QTVH.VHCS.07	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	1.500.000 đồng/Giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	nước ngoài tại Việt Nam					<p>của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; - Quyết định số 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
4	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	QTVH.VHCS.08	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	1.500.000 đồng/Giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT BVHTTDL, Thông tư số

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;</p> <p>- Quyết định số 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
III	LĨNH VỰC THƯ VIỆN					
1	Thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người	QTVH.TV.01	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<p>- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30</p>

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Việt Nam					<p>tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.</p> <p>- Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	QTVH.TV.02	Như trên	Như trên	Không	Như trên
IV	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA					

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QTVH.DS.01	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010. - Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. - Quyết định số 3638/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
2	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	QTVH.DS.02	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009; - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						thao và Du lịch.
3	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	QTVH.DS.03	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên
4	Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	QTVH.DS.04	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên
5	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QTVH.DS.06	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý


TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
6	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	QTVH.DS.08	100 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (50 ngày cấp tỉnh)	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>nhận bảo vật quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. - Quyết định số 3638/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QTVH.DS.09	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
8	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QTVH.DS.11	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
9	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QTVH.DS.12	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên
10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QTVH.DS.13	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
11	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QTVH.DS.14	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: 05 ngày làm việc; - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: 10 ngày làm việc 	Nhu trên	Nhu trên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Du lịch.
V LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA						
1	Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	QTVH.MBHH.03	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 260/2016/T T-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính  QUY ĐỊNH THU PHÍ.docx	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu; - Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; - Quyết định số 3698/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thuộc phạm vi chức

TT	Tên TTHC	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.


C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (Lĩnh vực Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu Quy trình	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ
1	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	QTVH.SDVK.01	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2023/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành, liên tịch ban hành; - Quyết định số 3698/QĐ-BVHTTDL ngày 01/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG)

1. Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp cách mạng Việt Nam, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ; - Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 20 năm trở lên hoặc từ 15 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa; - Sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”, tiếp tục được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thích, đón nhận. <p>Tiêu chuẩn trên quy định chi tiết tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.</p> <p> Điều 7 Nghị định số 61 2024 ND-CP.doc</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo Mẫu QT.TĐKT.05.01	X	

(2)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.		x
(3)	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).	x	
(4)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm 2 bước, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày. + Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày. 		

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p>			
2.7	<p>Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Nhà hát Nghệ thuật truyền thống Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch nước. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh, Bộ VHTTDL, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.</p> <p>a) <i>Diễn viên: hát, múa, nhạc, ngâm thơ; diễn viên thuộc các lĩnh vực: Tuồng, chèo, cải lương, kịch dân ca, kịch nói, kịch hình thể, nhạc kịch, nhạc vũ kịch, xiếc, múa rối; diễn viên điện ảnh; diễn viên truyền hình;</i></p> <p>b) <i>Đạo diễn chương trình nghệ thuật tổng hợp ca múa nhạc; đạo diễn tác phẩm của các lĩnh vực: Tuồng, chèo, cải lương, kịch dân ca, kịch nói, kịch hình thể, nhạc kịch, kịch múa, nhạc vũ kịch, xiếc, múa rối; đạo diễn điện ảnh, đạo diễn truyền hình của các thể loại phim: Phim truyện, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình và phim kết hợp nhiều loại hình; đạo diễn sân khấu truyền thanh; đạo diễn sân khấu truyền hình;</i></p> <p>c) <i>Người làm âm thanh (đạo diễn âm thanh) trong tác phẩm điện ảnh, truyền hình; người làm âm thanh trong tác phẩm sân khấu; người làm ánh sáng sân khấu và chương trình nghệ thuật tổng hợp;</i></p> <p>d) <i>Biên đạo múa; chỉ huy dàn nhạc; chỉ huy hợp xướng; chỉ huy giao hưởng nhạc vũ kịch; chỉ đạo nghệ thuật;</i></p> <p>đ) <i>Quay phim (đạo diễn hình ảnh) điện ảnh và truyền hình của các thể loại: Phim truyện, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình, phim kết hợp nhiều loại hình;</i></p> <p>e) <i>Họa sĩ tạo hình con rối; họa sĩ tạo hình, diễn xuất phim phim hoạt hình; họa sĩ thiết kế trang trí sân khấu; họa sĩ thiết kế mỹ thuật phim truyện điện ảnh và phim truyện truyền hình; họa sĩ hóa trang, thiết kế trang phục sân khấu, phim truyện điện ảnh và phim truyện truyền hình;</i></p> <p>g) <i>Phát thanh viên phát thanh, phát thanh viên truyền hình hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật;</i></p> <p>h) <i>Nhạc sĩ sáng tác tác phẩm âm nhạc, nhà nhiếp ảnh.</i></p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Huy hiệu, Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước và tiền thưởng.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết

			gian	quả
I	HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ	Hội đồng cấp cơ sở	70 ngày	
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa để xử lý.	Công chức TN&TKQ, Văn thư; Lãnh đạo phòng.	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo cho cá nhân đề nghị xét tặng, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện và bổ sung: ban hành văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, LD Sở ký duyệt, Văn thư ban hành chuyển trả cho cá nhân. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.</p> <p>Sau hoàn thiện, bổ sung hồ sơ: nếu hồ sơ hoàn thiện đáp ứng yêu cầu thì</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư.	03 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở.</p> <p>- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo thông báo cho cá nhân đề nghị xét tặng;</p>

	<p>chuyển sang bước tiếp theo; nếu hồ sơ không hoàn thiện đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trình Giám đốc Sở thành lập Hội đồng cấp cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp và lập danh các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p>- Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”</p>
B4	<p>Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở VH,TT&DL ký duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLVH.</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở đã ký nháy;</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ đã ký nháy.</p>
B5	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung do lãnh đạo phòng QLVH trình:</p> <p>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở.</p> <p>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại lãnh đạo phòng QLVH xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở;</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc</p>

				Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6	Thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở VH,TT&DL	Chuyên viên; LĐ phòng QLVH.	10 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)	Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.
B7	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	15 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân.
B8	- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân đối với từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng NNND; - Xử lý các kiến nghị của Nhân dân về danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (nếu có).	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL ; Hội đồng cấp cơ sở.	05 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân. - Hồ sơ liên quan.
B9	Chuẩn bị họp Hội đồng cấp cơ sở: - Dự thảo Giấy mời họp, chương trình họp... trình LĐ phòng xem xét, trình LĐ Sở ký và phát hành. - Các hồ sơ liên quan.	Chuyên viên; LĐ phòng QLVH; LĐ Sở.	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo các văn bản: Giấy mời; chương trình và các hồ sơ liên quan.
B10	Gửi Giấy mời và hồ sơ cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; chương trình và các hồ sơ liên quan.
B11	Họp Hội đồng cấp cơ sở.	Chuyên viên phòng QLVH; Hội	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu

		đồng cấp cơ sở.		bầu; Biên bản kiểm phiếu; bản nhận xét đánh giá.
B12	Thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng của Hội đồng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	07 ngày	- Văn bản thông báo kết quả xét tặng.
B13	Tiếp nhận kiến nghị và phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan để xin ý kiến xử lý các kiến nghị (nếu có) (trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng cấp tỉnh).	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	15 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến kiến nghị.
B14	<p>Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như mục 2.3. - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. - Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Bản nhận xét của Hội đồng đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá; - Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. 	Thư ký Hội đồng; Sở VH,TT&DL; Chủ tịch Hội đồng.	07 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ như mục 2.3; dự thảo Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Bản nhận









				xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.
III	HỘI ĐỒNG CẤP TỈNH	Hội đồng cấp tỉnh	85 ngày	
B15	Tham mưu Tờ trình, danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh do Lãnh đạo UBND tỉnh là Chủ tịch hội đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLVH.	02 ngày	- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm danh sách. - Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B16	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở VH,TT&DL ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLVH.	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B17	Xem xét, kiểm tra nội dung do lãnh đạo phòng QLVH trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại lãnh đạo phòng QLVH xử lý.	Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đã ký và dự thảo







				QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B18	Phát hành văn bản: Tờ trình UBND tỉnh, danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh để xử lý (gửi hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh).	Văn thư Sở VH,TT&DL.	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B19	UBND tỉnh xem xét xử lý hồ sơ và trả kết quả trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh.	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B20	- Thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương hoặc Báo Hà Tĩnh kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở để lấy ý kiến của Nhân dân.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp tỉnh.	10 ngày	Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.
B21	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương hoặc Báo Hà Tĩnh.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp tỉnh.	15 ngày	Mẫu 05; Các kiến nghị của Nhân dân về danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (nếu có). - Dự thảo Văn bản trả lời các kiến nghị của Sở VH,TT&DL (nếu có).

B22	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân đối với từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Tham mưu văn bản báo cáo và xin ý kiến thành viên Hội đồng Danh sách hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. 	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân. - Hồ sơ liên quan.
B23	<p>Chuẩn bị họp Hội đồng cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy mời họp, chương trình họp... trình LĐ phòng xem xét, trình LĐ Sở ký và phát hành. - Các hồ sơ liên quan. 	Chuyên viên phòng QLVH; LĐ phòng QLVH; LĐ Sở VH,TT&DL.	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo các văn bản: Giấy mời; chương trình và các hồ sơ liên quan.
B24	Gửi Giấy mời và hồ sơ cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên phòng QLVH.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; chương trình; QĐ Thành lập HĐ và các hồ sơ liên quan.
B25	Họp Hội đồng cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng QLVH; Hội đồng cấp tỉnh.	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu bầu; Biên bản kiểm phiếu; bản nhận xét đánh giá.
B26	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở. - Hội đồng cấp cơ sở thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng của Hội đồng cấp tỉnh đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. 	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở; Hội đồng cấp tỉnh.	15 ngày (kể từ ngày kết thúc cuộc họp)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả xét tặng.
B27	Tiếp nhận kiến nghị và phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan để xin ý kiến xử lý các kiến nghị (nếu	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở	15 ngày (kể từ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản tổng hợp ý kiến kiến nghị.

	có) (trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng cấp nhà nước).	VH,TT&DL; Hội đồng cấp tỉnh.	ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng)	
B28	<p>Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp nhà nước, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như mục 2.3; - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”. - Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”; - Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”; - Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”; - Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”; - Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá; - Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh. 	Thư ký Hội đồng; Sở VH,TT&DL; Chủ tịch Hội đồng.	07 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ như mục 2.3; Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B29	Gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước.	Văn thư Sở VH,TT&DL.	0,5 ngày	Mẫu 05; 01 bộ hồ sơ.

III	HỘI ĐỒNG CẤP NHÀ NƯỚC	Hội đồng cấp Nhà nước	215 ngày	
B30	Họp Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước.	Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước.	115 ngày	
B31	Họp Hội đồng cấp nhà nước.	Hội đồng cấp nhà nước.	100 ngày	
B32	Tiếp nhận kết quả của Bộ VH,TT&DL, chuyển B33.	Văn thư Sở VH,TT&DL.	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”;</p> <p>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt).</p>
B33	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Kết thúc quy trình. 	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả; Cá nhân.</p>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 06; - Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”; - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				


3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TĐKT.05.01	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.01.docx
	BM.TĐKT.05.02	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.02.docx

	BM.TĐKT.05.03	Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.03.docx
	BM.TĐKT.05.04	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.04.docx
	BM.TĐKT.05.05	Biên bản kiểm phiếu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.05.docx
	BM.TĐKT.05.06	Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Hội đồng  BM.TĐKT.05.06.docx
	BM.TĐKT.05.07	Phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.07.docx
	BM.TĐKT.05.08	Bản nhận xét của Hội đồng đối với cá nhân xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”  BM.TĐKT.05.08.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.	

-	Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”;
-	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Hội đồng cấp cơ sở
-	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Hội đồng cấp tỉnh;
-	Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”;
-	Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”;
-	Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá;
-	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.
-	Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
-	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

2. Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật, có tinh thần phục vụ Nhân dân, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ; - Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 15 năm trở lên hoặc từ 10 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa; được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thích, đón nhận. 	

	<p>Tiêu chuẩn trên quy định chi tiết tại Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.</p>  <p>Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.doc</p>																							
2.2	Cách thức thực hiện TTHC																							
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 																							
2.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 725 1158 846" style="width: 70%;">Thành phần hồ sơ, bao gồm:</th> <th data-bbox="1158 725 1310 846" style="width: 10%;">Bản chính</th> <th data-bbox="1310 725 1461 846" style="width: 20%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 846 284 967">(1)</td> <td data-bbox="284 846 1158 967">Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu BM.TĐKT.06.01</td> <td data-bbox="1158 846 1310 967" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1310 846 1461 967"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 967 284 1249">(2)</td> <td data-bbox="284 967 1158 1249">Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.</td> <td data-bbox="1158 967 1310 1249"></td> <td data-bbox="1310 967 1461 1249" style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1249 284 1532">(3)</td> <td data-bbox="284 1249 1158 1532">Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).</td> <td data-bbox="1158 1249 1310 1532" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1310 1249 1461 1532"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1532 284 1812">(4)</td> <td data-bbox="284 1532 1158 1812">Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).</td> <td data-bbox="1158 1532 1310 1812"></td> <td data-bbox="1310 1532 1461 1812" style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1812 284 2024"></td> <td colspan="3" data-bbox="284 1812 1461 2024"> <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực </td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	(1)	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu BM.TĐKT.06.01	x		(2)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.		x	(3)	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).	x		(4)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x		<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực 		
Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao																						
(1)	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu BM.TĐKT.06.01	x																						
(2)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.		x																					
(3)	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).	x																						
(4)	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x																					
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực 																							

	<i>của cơ quan có thẩm quyền;</i> - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm 2 bước, cụ thể như sau: + Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày. + Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Nhà hát Nghệ thuật truyền thống Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch nước. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh, Bộ VH-TT-DL, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân quy định tại khoản 2 điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Huy hiệu, Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước và tiền thưởng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ	Hội đồng cấp cơ sở	70 ngày	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân	Cá nhân;	Giờ	Mẫu 01, 02, 03

	<p>hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn);</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TK Q	hành chính	(nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	<p>Chuyên hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyên Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa để xử lý.</p>	Công chức TN&TK Q/Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo phòng.	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo cho cá nhân đề nghị xét tặng, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện và bổ sung: ban hành văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, LĐ Sở ký duyệt, Văn thư ban hành chuyển trả cho cá nhân. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận. <p>Sau hoàn thiện, bổ sung hồ sơ: nếu hồ sơ hoàn thiện đáp ứng yêu cầu thì chuyển sang bước tiếp theo; nếu hồ sơ không hoàn thiện đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư.	03 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo thông báo cho cá nhân đề nghị xét tặng; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Lập danh các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”

	<p>Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trình Giám đốc Sở thành lập Hội đồng cấp cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp và lập danh các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”, trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
B4	<p>Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở VH,TT&DL ký duyệt.</p>	Lãnh đạo phòng QLVH.	01 ngày	<p>Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở đã ký nháy;</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ đã ký nháy.</p>
B5	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung do lãnh đạo phòng QLVH trình:</p> <p>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở.</p> <p>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại lãnh đạo phòng QLVH xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và QĐ thành lập Hội đồng cấp cơ sở đã ký;</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ đã ký.</p>
B6	<p>Thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở VH,TT&DL.</p>	Chuyên viên; LĐ phòng QLVH.	10 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)	<p>Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.</p>

B7	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	15 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân.
B8	- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân đối với từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ sĩ ưu tú”; - Xử lý các kiến nghị của Nhân dân về danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	05 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân. - Hồ sơ liên quan.
B9	Chuẩn bị họp Hội đồng cấp cơ sở: - Dự thảo Giấy mời họp, chương trình họp... trình LĐ phòng xem xét, trình LĐ Sở ký và phát hành. - Các hồ sơ liên quan.	Chuyên viên; LĐ phòng QLVH; LĐ Sở.	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo các văn bản: Giấy mời; chương trình và các hồ sơ liên quan.
B10	Gửi Giấy mời và hồ sơ cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; chương trình; QĐ Thành lập HĐ và các hồ sơ liên quan.
B11	Họp Hội đồng cấp cơ sở.	Chuyên viên phòng QLVH; Hội đồng cấp cơ sở.	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu bầu; Biên bản kiểm phiếu; bản nhận xét đánh giá.
B12	Thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng của Hội đồng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” .	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	07 ngày	- Văn bản thông báo kết quả xét tặng.






B13	Tiếp nhận kiến nghị và phối hợp với các các nhân, tổ chức có liên quan để xin ý kiến xử lý các kiến nghị (nếu có) (trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng cấp tỉnh).	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	15 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến kiến nghị.
B14	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh, bao gồm: - Hồ sơ như mục 2.3. - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” . - Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Bản nhận xét của Hội đồng đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá; - Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.	Thư ký Hội đồng; Sở VH,TT&DL; Chủ tịch Hội đồng.	07 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ như mục 2.3; Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.
III	HỘI ĐỒNG CẤP TỈNH	Hội đồng cấp tỉnh	85 ngày	
B15	Tham mưu Tờ trình, danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh do Lãnh đạo UBND	Chuyên viên phòng QLVH.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

	tỉnh là Chủ tịch hội đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B16	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở VH,TT&DL ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLVH.	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được ký nháy và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B17	Xem xét, kiểm tra nội dung do lãnh đạo phòng QLVH trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại lãnh đạo phòng QLVH xử lý.	Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đã ký và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B18	Phát hành văn bản: Tờ trình UBND tỉnh, danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh để xử lý (gửi hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh).	Văn thư Sở VH,TT&DL.	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh kèm danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B19	UBND tỉnh xem xét xử lý hồ sơ và trả kết quả trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh.	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B20	- Thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương hoặc Báo Hà Tĩnh.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&	10 ngày	Mẫu 05; Danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.


		DL; Hội đồng cấp tỉnh.		
B21	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương hoặc Báo Hà Tĩnh.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp tỉnh.	15 ngày	Mẫu 05; Các kiến nghị của Nhân dân về danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (nếu có). - Dự thảo Văn bản trả lời các kiến nghị của Sở VH,TT&DL (nếu có).
B22	- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân đối với từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Tham mưu văn bản báo cáo và xin ý kiến thành viên Hội đồng Danh sách hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở.	10 ngày	- Biên bản tổng hợp ý kiến của nhân dân. - Hồ sơ liên quan.
B23	Chuẩn bị họp Hội đồng cấp tỉnh: - Dự thảo Giấy mời họp, chương trình họp... trình LĐ phòng xem xét, trình LĐ Sở ký và phát hành. - Các hồ sơ liên quan.	Chuyên viên phòng QLVH; LĐ phòng QLVH; LĐ Sở.	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo các văn bản: Giấy mời; chương trình và các hồ sơ liên quan.
B24	Gửi Giấy mời và hồ sơ cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên phòng QLVH.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; chương trình; QĐ Thành lập HĐ và các hồ sơ liên quan.
B25	Họp Hội đồng cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng QLVH;	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu bầu; Biên bản kiểm phiếu;

		Hội đồng cấp tỉnh.		bản nhận xét đánh giá.
B26	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở. - Hội đồng cấp cơ sở thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng của Hội đồng cấp tỉnh đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. 	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp cơ sở; Hội đồng cấp tỉnh.	15 ngày (kể từ ngày kết thúc cuộc họp)	- Văn bản thông báo kết quả xét tặng.
B27	Tiếp nhận kiến nghị và phối hợp với các các nhân, tổ chức có liên quan để xin ý kiến xử lý các kiến nghị (nếu có) (trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng cấp nhà nước).	Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở VH,TT&DL; Hội đồng cấp tỉnh.	15 ngày (kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng)	- Biên bản tổng hợp ý kiến kiến nghị.
B28	<p>Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp nhà nước, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như mục 2.3; - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. - Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh 	Thư ký Hội đồng; Sở VH,TT&DL; Chủ tịch Hội đồng.	07 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ như mục 2.3; Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”;

	đổi với từng cá nhân được xem xét, đánh giá; - Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.			sĩ ưu tú”; Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đổi với từng cá nhân được xem xét, đánh giá Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
B29	Gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước	Văn thư Sở VH,TT&DL.	0,5 ngày	Mẫu 05; 01 bộ hồ sơ.
III	HỘI ĐỒNG CẤP NHÀ NƯỚC	Hội đồng cấp Nhà nước	225 ngày	
B30	Họp Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước.	Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước.	115 ngày	
B31	Họp Hội đồng cấp nhà nước.	Hội đồng cấp nhà nước.	100 ngày	
B32	Tiếp nhận kết quả của Bộ VH,TT&DL, chuyển B33.	Văn thư Sở VH,TT&DL.	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt).
B33	- Trả kết quả cho cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Kết thúc quy trình.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả; Cá nhân.	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 06; - Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; - Văn bản trả lời về việc giải quyết

				hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	BM.TĐKT.06.01	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.01.docx
	BM.TĐKT.06.02	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.02.docx
	BM.TĐKT.06.03	Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.03.docx
	BM.TĐKT.06.04	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.04.docx
	BM.TĐKT.06.05	Biên bản kiểm phiếu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.05.docx
	BM.TĐKT.06.06	Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Hội đồng  BM.TĐKT.06.06.docx
	BM.TĐKT.06.07	Phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.07.docx

	BM.TĐKT.06.08	Bản nhận xét của Hội đồng đối với cá nhân xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”  BM.TĐKT.06.08.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.	
-	Tóm tắt thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”;	
-	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Hội đồng cấp cơ sở;	
-	Biên bản họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Hội đồng cấp tỉnh;	
-	Biên bản kiểm phiếu bầu xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”;	
-	Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”;	
-	Bản nhận xét của Hội đồng cấp tỉnh đối với từng cá nhân được xem xét, đánh giá;	
-	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở;	
-	Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh;	
-	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”;	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG.



I. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM







1. Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MTNATL.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam theo mẫu MVH.MTNATL.06.01.	x	
-	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng).	x	
-	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử).	x	
-	Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức		x

	triển lãm.			
-	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn ;	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.MTNATL .06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam  BMVH.MTNATL.06.0 1.docx
	BMVH.MTNATL .06.02	Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam  BM.MTNATL.06.02.d ocx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép	


Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.








2. Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MTNATL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm theo mẫu BMVH.MTNATL.07.01.	x	
-	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (<i>ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng</i>).	x	
-	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi	x	

	trường điện tử).			
-	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt.			X
-	Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ dịch vụ	Tổ chức, cá nhân;	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ

	<p>bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	chính	theo mục 2.3
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.</p>	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm chuyên lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B4	<p>Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B3.</p>	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.

B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.MTNATL .07.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm  BMVH.MTNATL.07.01.docx
	BMVH.MTNATL .07.02	Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ VN ra nước ngoài triển lãm  BMVH.MTNATL.07.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	

II. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ








1. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn gửi 01 bộ hồ sơ thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo sản phẩm quảng cáo (ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn) theo mẫu BMVH.VHCS.04.01.	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.		x

-	Giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo.		X
-	Văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.		X
-	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức.	X	
-	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với bảng-rôn.		X
-	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo.	X	
-	Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn)</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trình lãnh đạo 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo hoặc dự thảo Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo.

	phòng ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo hoặc dự thảo Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo đã ký nháy.
B5	Ký duyệt vào kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo hoặc Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo hoặc Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo hoặc Văn bản trả lời không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</i></p>				

	<i>hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.VHCS.04.01	Thông báo sản phẩm quảng cáo  BMVH.VHCS.04.01.docx

	BMVH.VHCS.04.02	Giấy thông báo tiếp nhận sản phẩm quảng cáo  BMVH.VHCS.04.02.d ocx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo hoặc Văn bản trả lời không tiếp nhận sản phẩm quảng cáo	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		






2. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng	x	

	cáo nước ngoài theo mẫu BMVH.VHCS.06.01.			
-	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.			
-	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn)</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyên hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyên hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam và chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của

				doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và: - Trường hợp kết quả là Tờ trình thì chuyên kèm bản sao hồ sơ qua UBND tỉnh giải quyết theo bước B7-B8. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thì chuyên sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện Bước B8.</i>	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	5 ngày	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <i>Lưu ý: TH kết quả là Giấy phép thì gửi bản sao Giấy phép ra Bộ VH,TT&DL</i>	Công chức TN&TK Q; Tổ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng

		chức, cá nhân	cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	




		 Mẫu 06.docx
	BMVH.VHCS.06.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  BMVH.VHCS.06.01.d ocx
	BMVH.VHCS.06.02	Tờ trình đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  BMVH.VHCS.06.02.d ocx
	BMVH.VHCS.06.03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam  BMVH.VHCS.06.03.d ocx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.</p>		







3. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo mẫu BMVH.VHCS.07.01;	x	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn)</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam và chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.

	phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị cấp lại và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp lại giấy phép thì chuyên kèm bản sao hồ sơ sang UBND tỉnh xem xét quyết định. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình đề nghị cấp lại và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm	UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp

	Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <i>Lưu ý: Trường hợp kết quả là Giấy phép thì gửi 01 bản sao Giấy phép ra Bộ VH TT & DL</i>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.VHCS.07.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  BMVH.VHCS.07.01.docx
	BMVH.VHCS.07.02	Tờ trình đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  BMVH.VHCS.07.02.docx
	BMVH.VHCS.07.03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam  BMVH.VHCS.07.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	

-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại VN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	






4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo mẫu BMVH.VHCS.08.01.	x	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; 		

	- Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam được bổ sung, sửa đổi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Tờ trình cấp bổ sung, sửa đổi và Dự thảo giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam và chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình cấp bổ sung, sửa đổi và Dự thảo giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình cấp bổ sung, sửa đổi và Dự thảo giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình cấp bổ sung, sửa đổi và Dự thảo giấy phép thành

				lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép đã ký duyệt
B6	<p>Phát hành văn bản và:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả là Tờ trình thì chuyển kèm bản sao hồ sơ sang UBND tỉnh xem xét quyết định. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình cấp bổ sung, sửa đổi và Dự thảo giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam kèm theo bản sao hồ sơ hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	5 ngày	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Lưu ý: Trường hợp kết quả là Giấy phép thì gửi 01 bản sao Giấy</i></p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh

	<i>phép ra Bộ VHTT&DL</i>	nhân	nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi giấy phép
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.VHCS.08.01	Đơn đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  BMVH.VHCS.08.01.d ocx
	BMVH.VHCS.08.02	Tờ trình đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo  BMVH.VHCS.08.02.d oc
	BMVH.VHCS.08.03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam  BMVH.VHCS.08.03.d oc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		


III. LĨNH VỰC THƯ VIỆN








1. Thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) theo mẫu BMVH.TV.01.01.		X
2.3.2	<i>Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam) theo mẫu BMVH.TV.01.02		X
-	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường 		

	<p>hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời đủ điều kiện thành lập thư viện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập thư viện và chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập thư viện hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập thư viện hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện.
B6	Phát hành văn bản:	Văn thư,	0,5	- Mẫu 05 và Tờ

	<p>- Trường hợp kết quả là Tờ trình thì chuyên kèm bản sao hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Chuyển sang thực hiện bước B7-B8.</p> <p>- Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển sang thực hiện bước B8.</p>	<p>công chức phòng QL VH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>ngày</p>	<p>trình và dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập thư viện kèm bản sao hồ sơ</p> <p>- Hoặc mẫu 05,06 và Văn bản trả lời không đủ điều kiện thành lập</p>
B7	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Văn bản thông báo đủ điều kiện thành lập thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện.</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển kết quả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.</p>	<p>Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo đủ điều kiện thành lập thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập thư viện.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	<p>Mẫu 01</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p> Mẫu 01.docx</p>		

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.01.01	Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục  BMVH.TV.01.01.doc x
	BMVH.TV.01.02	Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam  BMVH.TV.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập thư viện.
-	Văn bản trả lời đủ điều kiện thành lập thư viện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	




2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (<i>theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành</i>) - mẫu BMVH.TV.02.01.		X
-	Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam:		X

	<p>(1) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện (mẫu BMVH.TV.02.01)</p>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thành lập thì dự thảo Tờ trình và Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện và chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sáp nhập, hợp

				nhất, chia, tách thư viện hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đã được ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình thì chuyển kèm bản sao hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Chuyển sang thực hiện bước B7-B8. - Trường hợp kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển sang thực hiện bước B8.	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên	UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn

	phần mềm dịch vụ công.			bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. Chuyển kết quả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.02.01	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện  BMVH.TV.02.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận chuyên môn của Sở VH,TT&DL; tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình gửi UBND tỉnh.	
-	Văn bản thông báo đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		




IV. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA






1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo mẫu BMVH.DS.01.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết:			
	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B6	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức,	Văn thư, Phòng QLVH; Lãnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật,

	cá nhân. - Báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL bằng văn bản (trường hợp cấp giấy chứng nhận). - Cập nhật, theo dõi và lưu hồ sơ.	đạo Sở		bảo vật Quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận; báo cáo kết quả đến Bộ VH,TT&DL
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.01.01	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia  BMVH.DS.01.01.doc x
	BMVH.DS.01.02	Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia  BMVH.DS.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		






2. 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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.02
----------	--------------------------	-------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể theo mẫu BM.DS.02.01.	x	
-	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể theo mẫu BMVH.DS.02.02.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định 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 chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định 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 hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định 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 hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp phép cho

		Tổ chức, cá nhân	chính	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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể  BMVH.DS.02.01.doc
	BMVH.DS.02.02	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể  BMVH.DS.02.02.docx
	BMVH.DS.02.03	Quyết định 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  BMVH.DS.02.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định của Giám đốc VH,TT&DL 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		








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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo mẫu BM.VH.DS.03.01.	x	
-	Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp phép hoạt động ngoài công lập chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động ngoài công lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động ngoài công lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và

	bước B4.	Sở		dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình thì chuyển kèm bản sao hồ sơ sang UBND tỉnh xem xét, quyết định (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). <i>Chuyển sang thực hiện B7.</i> - Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 8.</i>	Văn thư, phòng QL VH	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động ngoài công lập kèm bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	12 ngày	Quyết định cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.03.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập  BMVH.DS.03.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	

-	Quyết định cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	









4. Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm: 1. Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề. 2. Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản. 3. Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn ;		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo mẫu BMVH.DS.04.01.	x	
-	Đề án hoạt động bảo tàng.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.		

2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải	Công chức TN&TKQ/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo

	quyết.			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập đã

				ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định về việc xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.04.01	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập  BMVH.DS.04.01.doc x
	BMVH.DS.04.02	Đề án hoạt động bảo tàng  BMVH.DS.04.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động cho bảo tàng ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho hoạt động bảo tàng ngoài công lập
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	









5. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>(1) Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo về di sản văn hóa, lịch sử (khảo cổ học, văn hóa học), mỹ thuật, Hán Nôm, dân tộc học, cổ nhân học, cổ sinh vật học (động vật, thực vật), địa chất; hoặc là thành viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp liên quan đến các chuyên ngành đào tạo nêu trên và đã thực hiện hoạt động sưu tầm cổ vật;</p> <p>(2) Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính;</p> <p>(3) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo mẫu BMVH.DS.06.01.	x		
-	Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01(bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm 	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&TK Q/ Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>20 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.</p>
B4	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLVH</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đã ký nháy.</p>
B5	<p>Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật,</p>

				cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TK Q; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ làm việc trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.06.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia  BMVH.DS.06.01.doc
	BMVH.DS.06.02	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề  BMVH.DS.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Bản sao Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.

6. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận	x	




	bảo vật quốc gia theo mẫu BMVH.DS.08.01.		
	Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo mẫu BMVH.DS.08.02	x	
	+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;	x	
	+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);	x	
-	+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;		x
	+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT- BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ : 04 bộ (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).		
2.5	Thời hạn giải quyết (cấp địa phương): 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		






2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC tại địa phương: Văn bản đề nghị Bộ VH,TT&DL thẩm định hiện vật, hồ sơ liên quan đến hiện vật và công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn);</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TK Q/	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo

		Văn thư		
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật chuyên Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật đã ký nháy.
B5	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật.	Giám đốc Sở	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật.
B6	Phát hành văn bản và gửi quyết định, lịch thẩm định đến các thành viên hội đồng thẩm định.	Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày (tính cả thời gian bố trí sắp xếp lịch thẩm định)	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật.
B7	Tổ chức thẩm định hiện vật.	Hội đồng thẩm định hiện vật	05 ngày	Biên bản thẩm định hiện vật
B8	Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định. + Nếu kết quả thẩm định đủ điều kiện đề nghị công nhận thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gửi Bộ VH,TT&DL, trình lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu kết quả thẩm định không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện <i>đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý

	<i>vật</i> trình lãnh đạo phòng ký nháy.			hợp pháp hiện vật.
B9	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại bước B8.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.
B10	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B9.	Giám đốc Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.
B11	Phát hành văn bản và: + Chuyển Tờ trình kèm hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan sang UBND tỉnh xem xét, giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). <i>Chuyển sang thực hiện B12.</i> + Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật sang Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý

	công trình để trả cho tổ chức, cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B14.</i>			hợp pháp hiện vật.
B12	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở VH,TT&DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.</p> <p>Đồng thời gửi hồ sơ cho Bộ VH,TT&DL để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	12 ngày	Văn bản đề nghị Bộ VH,TT&DL thẩm định hiện vật, hồ sơ liên quan đến hiện vật và công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ VH,TT&DL giải quyết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.
B13	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng giám định cổ vật (Bộ VH,TT&DL) thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật; - Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật; - Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia; - Trả kết quả về cho UBND tỉnh Hà Tĩnh 		50 ngày	

B14	Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TK Q; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			




		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.08.01	Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo mẫu  BMVH.DS.08.01.doc
	BMVH.DS.08.02	Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia  BMVH.DS.08.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Bản sao hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật; Biên bản thẩm định hiện vật.	
-	Bản sao Văn bản đề nghị Bộ VH,TT&DL thẩm định hiện vật, hồ sơ liên quan đến hiện vật và công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		







7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký. - Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật theo mẫu BMVH.DS.09.01.	x	
-	Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo mẫu BM.DSVH.09.02 và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia.	x	
-	Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia.		x
-	Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn); 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TK Q/	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo

		Văn thư		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã ký duyệt.
B6	<p>Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL bằng văn bản (trường 	Văn thư, Phòng QLVH; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc

	<p>hợp cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện).</p> <p>- Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ.</p>			<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; Báo cáo kết quả đến Bộ VHTTDL.</p>
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	<p>Công chức TN&TK Q; Tổ chức</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật quốc gia</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	<p>Mẫu 01</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p> Mẫu 01.docx</p>		
	<p>Mẫu 02</p>	<p>Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p> Mẫu 02.docx</p>		
	<p>Mẫu 03</p>	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p> Mẫu 03.docx</p>		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.09.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật  BMVH.DS.09.01.doc
	BMVH.DS.09.02	Lý lịch khoa học chuyên gia thẩm định cổ vật  BMVH.DS.09.02.docx
	BMVH.DS.09.03	Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật  BMVH.DS.09.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	




Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.






8. Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân khi đáp ứng các điều kiện đối với từng trường hợp cụ thể sau:</p> <p>1. Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:</p> <p>a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;</p> <p>b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL.</p> <p>2. Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:</p> <p>a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;</p> <p>b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL.</p> <p>3. Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:</p> <p>a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;</p> <p>b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL.</p> <p>4. Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích:</p> <p>a) Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;</p> <p>b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu BMVH.DS.11.01.	x	

-	Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.			X
-	Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.			X
-	02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.	X		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn);</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả 	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&TKQ/ Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích chuyên lãnh đạo phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích chuyên lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</p>
B4	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã ký nháy</p>
B5	<p>Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã ký duyệt.</p>

B6	<p>- Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.</p> <p>- Báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL bằng văn bản (trường hợp cấp chứng chỉ).</p> <p>- Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ.</p>	Văn thư, Phòng QLVH; lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; Báo cáo kết quả đến Bộ VH,TT&DL
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.11.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.11.01.doc
	BMVH.DS.11.02	Mẫu chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.11.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Bản sao Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		




9. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu BMVH.DS.12.01.	x	
-	Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng.	x	
-	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại.	x	
-	<p>Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích. 		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		

2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn); 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích trình lãnh đạo phòng ký nháy. 	được giao xử lý hồ sơ		Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã ký nháy.
B5	Ký duyệt vào kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã ký duyệt.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân; - Báo cáo Bộ trưởng VH,TT&DL bằng văn bản (trường hợp cấp chứng chỉ). - Cập nhật theo dõi kết quả, lưu 	Văn thư, Phòng QLVH, Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo

	hồ sơ			quản, tu bổ, phục hồi di tích; Báo cáo kết quả đến Bộ VH,TT&DL
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		


		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.12.01	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.12.01.doc
	BMVH.DS.12.02	Mẫu chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.12.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		







10. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:</p> <p>a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;</p> <p>c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.</p> <p>2. Giấy chứng nhận hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:</p> <p>a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;</p> <p>c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.</p> <p>3. Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:</p> <p>a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;</p> <p>c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.</p> <p>4. Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:</p> <p>a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi giám sát thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;</p> <p>c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích BMVH.DS.13.01	x	

	<p>công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (http://dichvucong.hatinh.gov.vn);</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	chức TN&TKQ	chính	sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 3.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành

				nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL bằng văn bản (trường hợp cấp giấy chứng nhận). - Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ. 	Văn thư, Phòng QLVH; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận; Báo cáo kết quả đến Bộ VH,TT&DL
B7	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TK Q; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		


		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.13.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.13.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		







11. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	1) Bị mất hoặc bị hỏng; 2) Hết hạn sử dụng; 3) Bị mất hoặc bị hỏng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích BMVH.DS.14.01.	x	
-	Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đổi với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký		x

	doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: 05 ngày làm việc; - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: 10 ngày làm việc 			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
2.10.1	Trường hợp 01: Cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: 05 ngày làm việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Tổ chức; Công chức TN&TK Q</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TK Q/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký nháy.
B5	Ký duyệt vào kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông

				báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyên hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức. - Báo cáo Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL bằng văn bản (trường hợp cấp giấy chứng nhận). - Cập nhật theo dõi kết quả, lưu hồ sơ. 	Văn thư, Phòng QLVH; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận; Báo cáo kết quả đến Bộ VH,TT&DL
B7	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TK Q; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.
2.10.2	Trường hợp 02: Cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: tương tự quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (10 ngày làm việc)			
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.DS.14.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  BMVH.DS.14.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ, tôn tạo di tích hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		






V. LĨNH VỰC MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA




1. Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh theo mẫu BMVH.MBHH.03.01.	x	
-	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản phê duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự</p>	<p>Công chức</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Văn bản phê duyệt</p>

	<p>thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	được giao xử lý hồ sơ		nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TK Q; Tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập

		nhân	khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	

		 Mẫu 06.docx
	BMVH.MBHH.03.01	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh  BMVH.MBHH.03.01.docx
	BMVH.MBHH.03.02	Văn bản đồng ý phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh  BMVH.MBHH.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.</p>		