|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH NINH THUẬN** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |  |
| Số: /QĐ-UBND |  | *Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*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 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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;*

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

*Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 17/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 197/TTr-SVHTTDL, ngày 24/4/2024,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Di sản văn hóa có số thứ tự 2, 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14 điểm A1 mục A, phần I ban hành kèm theo Quyết định 794/QĐ-UBND ngày 05/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính thuộcphạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận hết hiệu lực thi hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **KT.CHỦ TỊCH** |
| - Như Điều 3;  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);  - Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;  - Cổng Thông tin điện tử tỉnh;  - VPUB: LĐ, VXNV, PVHCC;  - Lưu: VT .NHD | **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Long Biên** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH NINH THUẬN** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |  |

**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NINH THUẬN**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực Di sản Văn hóa** | | |
|  | Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương | *Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 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. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024* |
|  | Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập | Như trên |
|  | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập  *(thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)* | Như trên |
|  | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia | Như trên |
|  | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật | Như trên |
|  | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích | Như trên |
|  | Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích | Như trên |
|  | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích | Như trên |
|  | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích | Như trên |

**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**1. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương: 10 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 4 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 2 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 2 ngày |
| Bước 5 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 1 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **10 ngày** |

**2.Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập: 15 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng QLVHGĐ. | 09 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 02 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **15 ngày** |

**3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập: 30 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Chức danh, vị trí** | | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở: 20 ngày làm việc** | | | | |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 12 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng QLTTDL | | Xem xét, thông qua và trình Lãnh đạo Sở. | 04 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | | Ký duyệt văn bản dự thảo trình UBND tỉnh. | 02 ngày |
| Bước 5 | Văn thư Sở. | | Chuyển hồ sơ ký duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh. | 01 ngày |
| **Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 10 ngày** | | | | |
| Bước 6 | | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TTDVHCC công tỉnh. | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 7 | | Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh. | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh. |  |
| Bước 8 | | Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh. | Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 03 ngày |
| Bước 9 | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 03 ngày |
| Bước 10 | | Lãnh đạo UBND tỉnh. | Xem xét, ký duyệt văn bản. | 02 ngày |
| Bước 11 | | Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh. | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 12 | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | | **30 ngày** |

**4. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia: 30 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 18 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 05 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 05 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **30 ngày** |

**5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật: 15 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 03 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 05 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 05 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **15 ngày** |

**6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích: 05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 02 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **05 ngày** |

**7. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích: 05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 02 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **05 ngày** |

**8. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích: 10 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 01 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 03 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 03 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 02 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **10 ngày** |

**9. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích: 05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Kiểm tra dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng .QLVHGĐ. | 02 ngày |
| Bước 3 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | 01 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | 01 ngày |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | | **05 ngày** |