

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và được thay thế lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1632/SVHTTDL-VP ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và 01 (một) TTHC được thay thế lĩnh vực Di sản văn hóa ban hành kèm theo Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) 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 TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. 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; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (CẤP TỈNH)

1. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu ở địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số QTVH.DS.16.01;	x	
-	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số QTVH.DS.16.02;	x	
-	Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 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 (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.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: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.		

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. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.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, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. 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, 0,5 ngày làm việc	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	1 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản cho phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu 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	13 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu 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 QLVH	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu tại địa phương hoặc dự thảo Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu tại địa phương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu tại địa phương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản tư liệu tại địa phương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
	<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 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <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://motcua.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
	BMQTVH.DS.16.01	Văn bản đề nghị sơ tầm, nghiên cứu  BMQTVH.DS.16.01.doc
	BMQTVH.DS.16.02	Kế hoạch sơ tầm, nghiên cứu  BMQTVH.DS.16.02.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 của Giám đốc Sở VH,TT&DL đồng ý cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sơ tầm di sản tư	

	liệu tại địa phương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLVH, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

1. Cấp phép cho phép 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số QTVH.DS.02.01;	x	
-	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số QTVH.DS.02.02;	x	
-	Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 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 (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.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: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý			
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. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.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, cá nhân. - 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, 0,5 ngày làm việc	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	1 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản cho 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	13 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý 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 Văn bản đồng ý 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 đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý 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 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	1 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đồng ý 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.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản đồng ý 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.
<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 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</i>				

	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://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
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
	BMQTVH.DS.02.01	Văn bản đề nghị sưu tầm, nghiên cứu  BMQTVH.DS.02.01.doc
	BMQTVH.DS.02.02	Kế hoạch sưu tầm, nghiên cứu  BMQTVH.DS.02.02.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 của Giám đốc Sở VH,TT&DL đồng ý 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 đồng ý.
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./.	