

11. Thủ tục xếp hạng Bảo tàng hạng II và III đối với Bảo tàng tỉnh, thành phố, bảo tàng tư nhân.

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy trình. 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Đối với bảo tàng cấp tỉnh và bảo tàng ngoài công lập, người đứng đầu bảo tàng phải gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng chuyên ngành thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương có trách nhiệm xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ	Thời gian thực hiện TTHC là 150 ngày. Thẩm quyền xử lý của Sở VH-TT-DL là 30 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		xếp hạng bảo tàng đến Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thẩm định việc xếp hạng bảo tàng. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, thỏa thuận. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ra quyết định xếp hạng bảo tàng.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	26 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	26 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 03 ngày + Văn thư đơn vị: 01 ngày	15 ngày 03 ngày 03 ngày 0.1 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	06 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với bảo tàng chuyên ngành: Người đứng đầu bảo tàng phải gửi đơn, hồ sơ xếp hạng đến người đứng đầu cơ quan tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng.

- Đối với bảo tàng cấp tỉnh, thành phố và Bảo tàng ngoài công lập: Người đứng đầu bảo tàng gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng (gồm: văn bản đề nghị xếp hạng của Bảo tàng; văn bản đề nghị của người đứng đầu ngành hoặc Chủ tịch UBND tỉnh; Báo cáo hiện trạng Bảo tàng theo tiêu chuẩn xếp hạng Bảo tàng theo quy định tại Điều 30 Nghị định 98/2010/NĐ-CP) đến Giám Đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Tháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

11.6. Phí, lệ phí: *Không có quy định*

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Không có quy định*

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Căn cứ Khoản 2, Điều 30 Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 21/9/2010 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.

- Bảo tàng hạng II phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có đủ tài liệu, hiện vật trưng bày phù hợp với đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng, trong đó có ít nhất 3 sưu tập tài liệu, hiện vật quý hiếm; từ đủ 80% tổng số tài liệu, hiện vật trở lên đã được kiểm kê khoa học;

+ 100% tổng số tài liệu, hiện vật được bảo quản định kỳ và bảo quản phòng ngừa;

+ Có trưng bày thường trực và hằng năm có ít nhất 2 trưng bày chuyên đề; thường xuyên mở cửa trưng bày phục vụ công chúng;

+ Có công trình kiến trúc bền vững và hạ tầng kỹ thuật phù hợp, bảo đảm cho việc bảo quản, trưng bày tài liệu, hiện vật quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 và các hoạt động thường xuyên khác.

+ Từ đủ 80% số công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp làm chuyên môn trở lên có trình độ đại học phù hợp với đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng.

b) Căn cứ Khoản 3, Điều 30 Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 21/9/2010 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.

- Bảo tàng hạng III phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có đủ tài liệu, hiện vật trưng bày phù hợp với đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng, trong đó có ít nhất 1 sưu tập tài liệu, hiện vật quý hiếm; từ đủ 70% tổng số tài liệu, hiện vật trở lên đã được kiểm kê khoa học;

+ 100% tổng số tài liệu, hiện vật được bảo quản định kỳ;

+ Có trưng bày thường trực và hằng năm có ít nhất 1 trưng bày chuyên đề; thường xuyên mở cửa trưng bày phục vụ công chúng

+ Có công trình kiến trúc bền vững và hạ tầng kỹ thuật phù hợp, bảo đảm cho việc bảo quản, trưng bày tài liệu, hiện vật quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 3 Điều này và các hoạt động thường xuyên khác của bảo tàng;

+ Từ đủ 60% số công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp làm chuyên môn trở lên có trình độ đại học phù hợp với đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật của Quốc hội : Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi bổ sung năm 2009.

- Nghị định của Chính phủ: Nghị định 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 hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	