

8. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

8.1. 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: cá nhân 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 quy trình.	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.	
		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	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
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:	Thời gian quy định thực hiện TTHC là 30 ngày. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	25 ngày	
		- 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.	25 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 03 ngày + Văn thư đơn vị: 01 ngày	18 ngày 03 ngày 03 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	28 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 trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</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 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.	01 ngày	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
- Mẫu phiếu đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
- Sổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Tháp.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ 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.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8.6. Phí, lệ phí: Không có quy định

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu qui định) (*Phụ lục 1 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*).
- Mẫu phiếu đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu qui định). (*Phụ lục 2 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*).
- Sổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. (*Phụ lục 3 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*).

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có quy định

8.9. 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.
- Thông tư của Bộ trưởng:
 - . Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
 - . Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho

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)	phận chuyên môn)	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	

Phụ lục 1

Mẫu đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ

DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

Họ và tên chủ sở hữu:

Địa chỉ:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đang cư trú: (ghi rõ số nhà, ngõ (xóm, làng, ấp, bản), phố(thôn), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), (thành phố).

Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp xem xét tổ chức đăng ký.....(số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) nêu trên.

Tên tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Phụ lục 2

Mẫu phiếu đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

PHIẾU ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

1. Số đăng ký:.....
 2. Ngày đăng ký: Ngày.....tháng....năm... ..
 3. Tân hiện vật:.....
Tên khác:.....
 4. Phân loại: Di vậtcổ vật....bảo vật quốc gia.....
 5. Số lượng:.....
 6. Kích thước (cm):.....
 7. Trọng lượng (gr):.....
 8. Miêu tả:
 9. Nguồn gốc và xuất xứ:.....
 10. Niên đại:.....
 11. Tình trạng bảo quản:.....
 12. Hội đồng giám định:
Biên bản giám định số:.....ngày....tháng....năm.....
 13. Họ và tên chủ sở hữu:..... Chữ ký:.....
Địa chỉ:.....
 14. Thay đổi về chủ sở hữu:.....
 15. Số phim:.....
 16. Số phiếu:.....
ảnh hiện vật:
- | | | |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| Người lập phiếu: | chữ ký | ảnh hiện vật |
| Họ và tên: | | |
| Chức vụ: | | |
| Chữ ký: | | |

Phụ lục 3

[illegible]