

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (19 TTHC)	
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	1
2	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	6
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	12
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	16
5	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	19
6	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	22
7	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	25
8	Thủ tục 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	30
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	35
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	38
11	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	41
12	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	45
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	48
14	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	52
15	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	55
16	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 (địa phương)	62

17	Thủ tục đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong danh mục kiểm kê thuộc sở hữu toàn dân	68
18	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan	72
19	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)	75
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)	
1	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	80
2	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	84

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hải Phòng.

- Sau khi nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

b) Cách thức thực hiện :

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hải Phòng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ đăng ký di vật, cổ vật và bảo vật quốc gia thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa ban hành văn bản phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- 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 19/2/2004 của Bộ Văn hóa-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 17 tháng 3 năm 2004.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 7 năm 2011.

- Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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.

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ
DI VẬT, CỔ VẬT VÀ BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

- Họ và tên chủ sở hữu:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Điện thoại:
- Địa chỉ:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng 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.

ngày... tháng... năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. 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 văn hóa phi vật thể tại địa phương

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép, trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản

2.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(3) Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

đ) Đối tượng thực hiện: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm
.....(Location), date ... month ... year ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ APPLICATION FOR

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary heritage

Kính gửi/To: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province
.....(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư
liệu hóa có phạm vi MỘT tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ *In the case*
that research and collection sites carried out in ONE province/city under
national/governmental authority)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/ Name of Applicant
(Organization and/or Individual *(in capital letters)*):

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/Date of birth *(for individual)*:
- Nơi sinh (đối với cá nhân)/Place of birth *(for individual)*:
- Quốc tịch (đối với cá nhân)/Nationality *(for individual)*:
- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: Ngày cấp:
- Nơi cấp:Ngày hết hạn:
- Passport *(for individual)*: No: Date of issue:
- Place of issue: Date of expiry:
- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/
Address *(headquarter of organization/residential address of individual)*:
.....
.....
- Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*)/*Legal representative (of organization)*:

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*)/*Full name (in capital letters)*:

- Chức vụ/*Position*:

- Quốc tịch/*Nationality*: Điện thoại/*Tel*:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/*Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed for research and collection*:

.....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/*Research and collection site*:

.....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /*We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.*

6. Cam kết/*We hereby commit*: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/*to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING
FOR THE LICENSE

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed and full name (in case of individuals)

11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

.....(Địa điểm), ngày ... tháng năm
.....(Location), date ... month year

KẾ HOẠCH PLAN

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Signed, sealed, and full name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed and full name (in case of individuals)

3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

(2) Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;
- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;
- 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. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.
- 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.

Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Nơi sinh (nếu là người nước ngoài) Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):
- Số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài): Ngày cấp:
- Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa):
- Chức vụ:
- Quốc tịch: Điện thoại:
3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:
- (ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Phòng xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Phụ lục VI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng):
3. Nội dung trưng bày chính:
4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính):
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng):
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự:
8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ:
9. Kinh phí:
10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng).....

(Đối với việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập thuộc doanh nghiệp, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hướng dẫn của các cơ quan có liên quan)

**XÁC NHẬN
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG**

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

4.1 Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả:

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

(2) 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 thành phố Hải Phòng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- 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.

Phụ lục I*Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024***TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Nơi sinh (nếu là người nước ngoài): Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):
- Hộ chiếu (Nếu là người nước ngoài):..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa):
- Chức vụ:
- Quốc tịch: Điện thoại:
3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:
(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp*5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ**5.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:*

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong vòng 1/4 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBNDTP phê duyệt.

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 1/4 ngày sau khi lãnh đạo UBNDTP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008);

(2) Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;

(3) Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại.

(2) Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ:

+ Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước.

+ Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

+ Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.

+ Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương.

(3) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây:

+ Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;

+ Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ;

(4) Trước khi tiến hành khai quật khảo cổ, tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ phải ghi chép mô tả chi tiết, thu thập tài liệu, lập hồ sơ và chụp ảnh hiện trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 01 năm 2009.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**Tên cơ quan, tổ chức**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số

Tên tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 200.....

Kính gửi:

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.
2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại.
3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).
4. Mục đích khai quật khẩn cấp.
5. Tổ chức chủ trì khai quật khẩn cấp.
6. Người chủ trì khai quật khẩn cấp.
7. Tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).
8. Vị trí địa điểm dự kiến khai quật khẩn cấp.
9. Diện tích khai quật khẩn cấp.
10. Thời gian khai quật khẩn cấp.
11. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình khai quật khẩn cấp.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí khai quật khẩn cấp);
-;
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

(ghi rõ chức danh)

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên của người ký

6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ Phục vụ hành chính công TP Không tính thời gian

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

(2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xét cấp chứng chỉ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(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;

(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;

(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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- 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.

Mẫu số 02

Phụ lục I

Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa):
- Chức vụ: Điện thoại:
3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho.... (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

7. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tạm dừng quy trình thẩm định của Hội đồng thẩm định thành phố (chờ kết quả của Hội đồng thẩm định cấp Bộ/Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

7.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ Thường trực Hội đồng thẩm định soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký đề chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Thường trực Hội đồng thẩm định định tiến thẩm định hồ sơ, báo cáo đến Chủ tịch/Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành họp Hội đồng thẩm định hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 12 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình lãnh đạo UBND TP văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND TP. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND TP ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP gửi hồ sơ về Sở VH TTDL để chuyển lên Bộ. Trong vòng ½ ngày, sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo 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) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo 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);

+ 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;

+ 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);

+ 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;

+ 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 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;

- 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 nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - 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./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng
dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG
NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm ...

Số:

V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật
quốc gia

Kính gửi:

Căn cứ 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, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

8. Thủ tục 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

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tạm dừng quy trình thẩm định của Hội đồng thẩm định thành phố (chờ kết quả của Hội đồng thẩm định cấp Bộ/Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

8.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ Thường trực Hội đồng thẩm định soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký đề chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Thường trực Hội đồng thẩm định định tiến thẩm định hồ sơ, báo cáo đến Chủ tịch/Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành họp Hội đồng thẩm định hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 12 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình lãnh đạo UBND TP văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND TP. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND TP ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP gửi hồ sơ về Sở VH-TTDL để chuyển lên Bộ. Trong vòng ½ ngày, sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo 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);

+ 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;

+ 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);

+ 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;

+ 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.

- 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 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo 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 nhận bảo vật quốc gia).

Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;
- 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. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;
- 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 nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.
- Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứ, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiên tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - 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./.

....., ngày tháng năm ...
TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
 (Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức
 thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ

CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Phòng

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
 - Ngày tháng năm sinh:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Chức danh trong tổ chức (nếu có):
 là chủ sở hữu hiện vật/người đại diện của(tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) đang quản lý hợp pháp hiện vật.

Căn cứ 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, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng thẩm định và làm thủ tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của (Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của nội dung Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, và cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

-

-

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

9.1. *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

9.2. *Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:*

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

- + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc.

- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024;

(2) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;

(3) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;

(4) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

h) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.

2. 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- 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.

Mẫu số 01, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

**TÊN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

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

....., ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 - Ngày tháng năm sinh:
 - Chức danh:/.....

Căn cứ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật quy định tại 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, (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

3. Hồ sơ gửi kèm:

.....

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

10. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

10.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

10.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;

(2) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin;

Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

h) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Bị mất hoặc bị hỏng;

b) Có sự thay đổi thông tin đã được ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung: Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:.....

Ngày cấp:.....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

11. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024;

(2) 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.

(3) Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích;

(4) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

h) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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:

1. Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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:

a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:

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;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- 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.

Mẫu số 02, Phụ lục II Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.....

- Ngày tháng năm sinh.....

- Địa chỉ liên hệ

2. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp):

3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề (ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):.....

Căn cứ quy định tại 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, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau: (căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề được cấp, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

12. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

12.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

12.2. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024;

(2) 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;

(3) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại;

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:

- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

h) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- 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.

Mẫu số 03, Phụ lục II Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

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

....., ngày.....tháng.....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):.....

- Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề.

- Số Chứng chỉ hành nghề đã cấp:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Lý do cấp lại:

+ Hết hạn sử dụng;
+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề).

+ Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

+ Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. 30

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024;

(2) 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

h) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
 - c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.
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:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
 - 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.
3. Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
 - c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.
4. Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - 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;
 - c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;
- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016;

- 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. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018;

- 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.

Mẫu số 04, Phụ lục II Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh:

Căn cứ quy định tại 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, (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

3. Cam kết: (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)

14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1 (Đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng): trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp 2 (Đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề); thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới (Trường hợp cấp mới 05 ngày làm việc).

14.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) hoặc 03 ngày làm việc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc (đối với trường hợp GCN hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) hoặc 01 ngày làm việc (đối với trường hợp GCN hành nghề do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024;

(2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối 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

(3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1) Bổ sung nội dung hành nghề;

2) Hết hạn sử dụng;

3) Bị mất hoặc bị hỏng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- 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.

Mẫu số 03, Phụ lục II Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đối với trường hợp tổ chức yêu
cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành
nghề)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH
NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

1. Tên tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in
hoa):.....

- Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Lý do cấp lại:
 - + Hết hạn sử dụng;
 - + Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội
dung hành nghề).
 - + Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
 - + Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ
đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định
tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên
quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)

15. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

15.1. Thời hạn giải quyết:

Trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức không đúng theo quy định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do;

15.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trước khi làm thủ tục nhập khẩu tại cơ quan Hải quan đối với di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh và không để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong vòng 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và trình Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong ½ ngày làm việc Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong 1/4 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công của TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia);

Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;

Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;

Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP và có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

Các trường hợp không cần Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật:

+ Văn hóa phẩm là tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho phép tổ chức tại Việt Nam. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục nhập khẩu;

+ Văn hóa phẩm đã có giấy phép được công bố, phổ biến, phát hành của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Văn hóa phẩm là tài sản di chuyển của cá nhân, tổ chức;

+ Văn hóa phẩm thuộc hành lý mang theo người của người nhập cảnh;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị thuộc tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về

việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

PHỤ LỤC VI

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN TỔ
CHỨC (1)**

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

..(2)../, ngày tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHẨU DI VẬT,
CỎ VẬT KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

.....(1).....hoặc Tôi tên

là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên
viết tắt: *(nếu có)*.....
Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....
Địa chỉ trụ sở:..... Số điện
thoại:Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: (7)...../...../.....Nơi cấp:...(8)..... *(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: ...(5).....; Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp: ...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại:...(10)..... Điện thoại: Email:.....

Đề nghị..... (3)...cấp phép nhập khẩu di vật, cỏ vật dưới đây:

Số thứ tự	Tên di vật, cổ vật	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Mô tả di vật, cổ vật	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Số lượng
Tổng số: di vật, cổ vật, (viết bằng chữ di vật, cổ vật)									

Gửi từ:

Đến:..... Mục

đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng di vật, cổ vật theo quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

Ghi chú:

(nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(4) Cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật, (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC VII

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN GIẤY
CẤP PHÉP (1)**

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

Số:/GP-DVCVNK

GIẤY PHÉP

NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ đề nghị của.....(2).....tại Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật ngày tháng ... năm.....

CƠ QUAN CẤP PHÉP

Đồng ý đề:.....(2)..... Được nhập khẩu di vật, cổ vật theo bảng kê dưới đây

SỐ TT	LOẠI DI VẬT, CỔ VẬT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG
Số vận đơn lô hàng hoặc giấy báo nhận hàng			

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Đề nghị cơ quan Hải quan:.....

...(3), ngày.....tháng.....năm.....

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Giấy phép có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép.
- (2) Cá nhân, tổ chức có di vật, cổ vật nhập khẩu.
- (3) Địa danh.

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

16. 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 (địa phương)

16.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép, trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản

16.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(3) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm

.....(Location), date ... month ... year ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ APPLICATION FOR

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary heritage

Kính gửi/To: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province
..... (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư
liệu hóa có phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ *In the case*
that research and collection sites carried out in one province/city under
national/governmental authority)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/ Name of Applicant
(Organization and/or Individual (in capital letters):

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/Date of birth (for individual):
- Nơi sinh (đối với cá nhân)/Place of birth (for individual):
- Quốc tịch (đối với cá nhân)/Nationality (for individual):
- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: Ngày cấp:
- Nơi cấp: Ngày hết hạn:
- Passport (for individual): No: Date of issue:
- Place of issue: Date of expiry:
- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/ Address
(headquarter of organization/residential address of individual):
.....

.....
 - Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức)/Legal representative (of organization):

- Họ và tên (viết chữ in hoa)/Full name (in capital letters):

- Chức vụ/Position:

- Quốc tịch/Nationality: Điện thoại/Tel:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed for research and collection:

.....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site:

.....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

ORGANIZATION OR INDIVIDUALS

APPLYING FOR THE LICENSE

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed and full name (in case of individuals)

*Mẫu số 11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu*

.....(Địa điểm), ngày ... tháng năm
.....(Location), date ... month year

**KẾ HOẠCH
PLAN**

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.

4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Signed, sealed, and full name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed and full name (in case of individuals)

17. Thủ tục đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong danh mục kiểm kê thuộc sở hữu toàn dân

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý di tích gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi có di tích có ý kiến đối với đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân, tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý, sử dụng di tích hoàn thành việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Thuyết minh: lý do, sự cần thiết, cơ sở pháp lý để đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; hiện trạng bài trí nội thất, số lượng hiện vật hiện có tại công trình di tích; phương án đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; đánh giá việc đáp ứng sự phù hợp, điều kiện của việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

(3) Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.

(4) Ảnh chụp hiện vật: 03 ảnh màu, khổ 10cm x 15cm (01 ảnh chụp tổng thể vị trí đặt hiện vật; 02 ảnh chụp đặc tả chi tiết mặt trước, mặt sau của hiện vật, có đặt thước tỉ lệ), bảo đảm đủ cơ sở nhận diện hiện vật; ảnh chụp hiện vật cũ di dời, thay đổi (nếu có).

(5) Văn bản chứng nhận hiện vật đã được giám định, đăng ký hoặc công nhận (đối với bảo vật quốc gia) và ghi danh (đối với di sản tư liệu trong danh mục của quốc gia và của UNESCO).

(6) Bản vẽ hiện trạng và bản vẽ phương án sơ đồ bài trí hiện vật, đồ thờ nội thất của công trình di tích, tỷ lệ 1:50-1:100. 10

(7) Bản vẽ phương án thiết kế hiện vật đưa thêm, di dời, thay đổi, tỷ lệ 1:50- 1:100.

(8) Ý kiến của tổ chức, cá nhân và cộng đồng địa phương về việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc người đại diện được giao quản lý di tích.

g) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

h) Kết quả thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 04/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về kiểm kê di sản văn hóa, công bố Danh mục kiểm kê di sản văn hóa; đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; phân loại di vật, cổ vật; kho bảo quản di sản tư liệu; di sản văn hóa hạn chế sử dụng, khai thác và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về di sản văn hóa.

**TÊN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

Số: .../...(nếu là Tổ chức)
V/v đề nghị đưa thêm/di dời/ thay
đổi hiện vật trong di tích

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Di sản văn hóa

1. Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2002 và Thông tư số/2005/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về kiểm kê di sản văn hóa, công bố Danh mục kiểm kê di sản văn hóa; đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích; phân loại di vật, cổ vật; kho bảo quản di sản tư liệu; di sản văn hóa hạn chế sử dụng, khai thác và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị (tên Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Di sản văn hóa) cho phép đưa thêm/ di dời/ thay đổi... (số lượng, theo Danh mục...) hiện vật trong di tích ... (tên di tích, địa điểm).

2. Mục đích: (Nêu rõ mục đích đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích)

3. Lý do: (Nêu rõ lý do và sự phù hợp của việc đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích).

3. Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

4. Thông tin về tổ chức/cá nhân phối hợp (bên giao/bên tiếp nhận) hiện vật:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian dự kiến đưa thêm/ di dời/ thay đổi hiện vật trong di tích:

6. Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH/THÀNH PHỐ ...

(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

PHIẾU THÔNG TIN HIỆN VẬT *

THUỘC DI TÍCH ...

Xã (phường, đặc khu)... tỉnh/thành phố ...

vật	Nguồn gốc	Thời kỳ /niên đại	Loại hiện vật	Chất liệu	Kích thước, trọng lượng	Miêu tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Ghi c
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..., ngày ... tháng ... năm ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ sở hữu hoặc được
giao quản lý di tích

Xác nhận của Sở VH-TDL

Chú thích:

* Phiếu thông tin hiện vật thống nhất thực hiện trên khổ giấy A3, cỡ chữ 13 hoặc 14.

(1) Ghi rõ tên thường gọi của hiện vật và tên gọi khác (nếu có).

(2) Ghi rõ nguồn gốc hiện vật: vốn có, khai quật, mua bán, trao đổi, tặng cho, chuyển giao, giao nộp, thu giữ và nguồn gốc khác.

(3) Ghi rõ hiện vật thuộc thời kỳ văn hoá nào, niên đại tương đối, niên đại tuyệt đối của hiện vật.

(4) Ghi rõ hiện vật là: di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu được kiểm kê, ghi danh trong các danh mục của quốc gia hay trong danh mục của UNESCO.

(5) Ghi rõ chất liệu, nhóm chất liệu chính của hiện vật: gốm, sành sứ, kim loại và hợp kim, gỗ, tre, nứa, giấy, phim, vải, len, lụa, da, lông thú, xương, sừng, vỏ động vật, vỏ nhuyễn thể, đá, đá quý, thủy tinh, pha lê, xi măng, thạch cao, nhựa, cao su, vỏ, sợi thực vật, ...

(6) Ghi các kích thước cơ bản của hiện vật theo đơn vị centimet, trọng lượng của hiện vật theo đơn vị gam (trường hợp hiện vật có trọng lượng quá lớn hoặc để ở vị trí không thể cân, đo được thì ước tính), dung lượng thông tin lưu giữ

(7) Miêu tả hiện vật và nêu rõ các dấu tích đặc biệt (nếu có).

(8) Ghi rõ hiện vật đang ở trong tình trạng nào sau đây: nguyên, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rì, gãy, mẻ, thủng, xước, rách, sòn, bạc màu, ô bản, ... hay toàn vẹn, mất một phần, khuyết thiếu thông tin...

(9) Các ghi chú khác (nếu có).

18. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) (1.014218)

18.1) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến bằng văn bản trả lời chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ đồng ý hoặc không đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

18.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hải Phòng.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho chủ đầu tư và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết hồ sơ theo đúng quy định

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý sử dụng di tích, di sản thể giới và Dự thảo văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian ¼ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố để trả cho chủ đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

(2) 01 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng được quy định tại Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng

(3) Bản đồ vị trí cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, trong đó thể hiện vị trí di tích, di sản thể giới

5) Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

g) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời (đồng ý hoặc không đồng ý)

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

19. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)

19.1) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến bằng văn bản trả lời chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ đồng ý hoặc không đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

19.2. Diễn giải giải trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm gửi trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hải Phòng.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho chủ đầu tư và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết hồ sơ theo đúng quy định

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý sử dụng di tích, di sản thể gói và Dự thảo văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố để trả cho chủ đầu tư.

c) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

(2) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng.

(3) Bản đồ vị trí nhà ở riêng lẻ lấy ý kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng, trong đó thể hiện vị trí ranh giới di tích, di sản thể giới.

(4) Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ.

(5) Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).

d) Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

e) Cơ sở pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.
- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ (1)
TỜ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG NHÀ Ở RIÊNG LẺ (2)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở
riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực
bảo vệ di tích, di sản thế giới

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ...

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

... (1)... hoặc (2)... đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ... có ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong hoặc nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới, với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....

- Người đại diện (nếu có):.....

- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ngày cấp// nơi cấp

2. Thông tin công trình:

a) Địa điểm sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

- Địa điểm:.....

- Dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực khoanh vùng bảo vệ di tích... (4) ... hoặc dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới... (4) ..., đã được xếp hạng, công nhận là di sản thế giới/di tích quốc gia đặc biệt/di tích quốc gia/di tích cấp tỉnh.

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

Gửi kèm theo văn bản này hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định tại Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
NHÀ Ở RIÊNG LẺ

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

- (1): Ghi tên chủ đầu tư.
- (2): Ghi tên tổ chức cấp giấy phép xây dựng.
- (3): Ghi tên cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.
- (4): Ghi tên di tích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú:

* Trình tự thực hiện:

- Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cá nhân đề nghị nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bản gốc các giấy tờ quy định tại Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ; lập danh sách và hồ sơ của từng đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng.

* Cách thức thực hiện: Trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

* Đối tượng thực hiện: Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

* Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

* Kết quả thực hiện: Quyết định.

* Phí, lệ phí: Không quy định.

* Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

* Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.
- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng cho đối tượng được phong tặng Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số
 ngày cấp/...../..... nơi cấp
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

4. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
5. Chế độ đang hưởng:
 - a) Có thẻ BHYT không?
 Không ☐ Có ☐
 - Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng.
 - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.
6. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định về chi cho chủ thể di sản văn hóa phi vật thể tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.
 - a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐
 - b) Bảo hiểm y tế ☐
7. Các giấy tờ có liên quan:

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI KHAI*

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Người khai ký và ghi rõ họ tên: Trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi hoàn thành tờ khai đọc để người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ; ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

UBND (cấp xã).....

DANH SÁCH
ĐỐI TƯỢNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG, BẢO HIỂM Y TẾ
*(Kèm theo công văn số .../... ngày ... tháng ... năm
của UBND xã/phường/đặc khu)*

TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh		Danh hiệu phong tặng	Chế độ đang hưởng					Đề nghị hưởng		Ghi chú
		Nam	Nữ		Bảo hiểm y tế	Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	Trợ cấp Bảo trợ xã hội hàng tháng	Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	Trợ cấp, phụ cấp khác hàng tháng	Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (1000 đồng)	Bảo hiểm y tế	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các cột: 4, 5, 6, 7, 8: đánh dấu X nếu có.
- Các cột: 9, 10: ghi cụ thể mức

3. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

* Trình tự thực hiện:

- Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang cá nhân đang hưởng chính sách.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách thực hiện việc thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

* Cách thức thực hiện: Trực tuyến, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

* Đối tượng thực hiện: Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú.

* Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Kết quả thực hiện: Quyết định.

* Phí, lệ phí: Không quy định.

* Mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

* Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

Mẫu số 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số
 ngày cấp// nơi cấp
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
4. Danh hiệu được phong tặng (Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú):.....
Năm được phong tặng.....

Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Quyết định số..... ngày tháng năm của UBND.....

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nêu trên. Đề nghị Ủy ban nhân dân giải quyết.

..., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

