VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1329/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 26 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa , một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 375/TTr-SVHTTDL ngày 20/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **9** TTHC cấp tỉnh mới ban hành; **9** TTHC cấp tỉnh được thay thế; **01** TTHC cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung; **03** TTHC cấp tỉnh bị bãi bỏ lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 159 trang phụ lục).*

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

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

Các TTHC tương ứng đã công bố tại Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT.UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329 /QĐ-UBND ngày 26 /01/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh)

A. TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 09 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014608	10 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014609	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ	Sở Văn hóa, Thể	Sở Văn hóa, Thể	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
					hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch	thao và Du lịch					của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh)	1.014610	20 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	1.014611	10 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi	1.014612	03 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc	Sở Văn hóa, Thể	Sở Văn hóa, Thể	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)		làm việc		tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch	thao và Du lịch					ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.014613	15 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014614	07 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
8	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014615	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x			Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.014616	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x			Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

B. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 09 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
										Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
1	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp	2.001591	03 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật	2.001631	15 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa,

						trên địa bàn tỉnh							Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.003738	10 ngày	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	1.001106	07 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám	1.001123	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ

		định di vật, cổ vật				công cấp xã trên địa bàn tỉnh							Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.003901	07 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	2.001641	- Trường hợp cấp lại do bị hỏng, thay đổi thông tin: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cấp lại do bị mất, điều chỉnh, bổ sung nội	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x			Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

				dung hành nghề: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.									
8	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.001822	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.002003	05 ngày làm việc	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

C. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 01 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
1	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.003793	*15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

D. TTHC CẤP TỈNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 03 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
1	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	2.001613										Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	1.003646										Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	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	1.003835										Quyết định số 4884/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329 /QĐ-UBND ngày 26 /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH: 09 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014608)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ

liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")

1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	
2	Các giấy tờ chứng minh tiêu chuẩn chuyên gia giám định di vật, cổ vật quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật Di sản văn hóa.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc công việc có liên quan đến di sản văn hóa theo bản án, quyết định của Toà án; không đang bị khởi tố hình sự, bị tạm giữ, tạm giam; không đang trong thời gian chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, chấp hành đưa vào các cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

(2) Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các ngành, chuyên ngành liên quan đến di vật, cổ vật; có ít nhất 05 năm trực tiếp tham gia một hoặc một số hoạt động về: khảo cổ học, sưu tầm, bảo quản, phục chế di vật, cổ vật; có ít nhất 01 bài báo khoa học về di vật, cổ vật được công bố trên tạp chí khoa học hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 quyển sách chuyên khảo về di vật, cổ vật được xuất bản.

(3) Là thành viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp liên quan đến di vật, cổ vật; có ít nhất 10 năm trực tiếp tham gia một hoặc một số hoạt động về: khảo cổ học, sưu tầm, bảo quản, phục chế di vật, cổ vật; có ít nhất 02 bài báo khoa học về di vật, cổ vật được công bố trên tạp chí khoa học hoặc tham gia biên soạn ít nhất 02 quyển sách chuyên khảo về di vật, cổ vật được xuất bản.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 21

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

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

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng năm sinh:.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- Địa chỉ: ……..……..……...

- Điện thoại: .....

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ……..... xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật cho tôi.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận bổ sung

- Lý do cấp lại: .....

- Số Giấy chứng nhận Chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp: .....

- Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin trong các tài liệu kèm theo.

(Tên địa phương), ngày…tháng…năm….
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 20

…(01)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/GCN-SVHTTDL	*(Tên địa phương), ngày .... tháng .... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND ngày...tháng ..... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên chuyên gia giám định di vật, cổ vật *(viết bằng chữ in hoa)*: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

Là chuyên gia giám định di vật, cổ vật lĩnh vực:.....

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……/QĐ-....(*Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)...* ngày..... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014609)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Bị mất hoặc bị hỏng;

- Có sự thay đổi về lĩnh vực giám định di vật, cổ vật, cải chính thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh hoặc các thông tin khác trong Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 21

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

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

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng năm sinh:.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- Địa chỉ: …….....…….....……...

- Điện thoại: .....

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ……..... xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật cho tôi.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận bổ sung

- Lý do cấp lại: .....

- Số Giấy chứng nhận Chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp: .....

- Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin trong các tài liệu kèm theo.

(Tên địa phương), ngày…tháng…năm….
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 20

…(01)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: ……/GCN-SVHTTDL	*(Tên địa phương), ngày .... tháng .... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND ngày...tháng ..... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên chuyên gia giám định di vật, cổ vật *(viết bằng chữ in hoa)*: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....

Là chuyên gia giám định di vật, cổ vật lĩnh vực:.....

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……/QĐ-.....(*Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)...* ngày..... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)

3. Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.014610)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức đề nghị bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, tổ chức 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cá nhân, tổ chức đề nghị bồi hoàn có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lại hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 3. Ký quyết định bồi hoàn chi phí

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức bồi hoàn sau khi có xác nhận bằng văn bản kết quả giám định di vật, cổ vật của Hội đồng cấp tỉnh quy định tại điểm p khoản 1 và thành lập theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều

90 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 39 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Giấy tờ chứng minh nguồn gốc, sở hữu và quy trình hợp pháp trong việc mua lại, tiếp nhận hoặc vận chuyển di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia từ nước ngoài về nước.	X

3	Hóa đơn chứng từ hợp lệ đối với chi phí thực tế.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị theo Mẫu số 39 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cá nhân, tổ chức có đủ giấy tờ chứng minh quy trình hợp pháp trong việc mua lại, tiếp nhận hoặc vận chuyển hiện vật từ nước ngoài; chi phí thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ hợp lệ; có đơn đề nghị bồi hoàn chi phí, cam kết chuyển quyền sở hữu toàn dân, kèm theo các tài liệu liên quan.

(2) Hiện vật được giám định là di vật, cổ vật có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học; có nguồn gốc Việt Nam.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 39

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỒI HOÀN CHI PHÍ THỰC HIỆN VIỆC ĐƯA DI VẬT/CỔ VẬT/BẢO VẬT QUỐC GIA CÓ NGUỒN GỐC VIỆT NAM TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC

Kính gửi: .....*Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương nơi cá nhân, tổ chức chuyển quyền sở hữu toàn dân.....*

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ……...…...

- Tên người đại diện *(nếu là cơ quan, tổ chức):* ……

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam):* ……..ngày cấp…….nơi cấp .....

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

Đề nghị .....*(Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương nơi cá nhân, tổ chức chuyển quyền sở hữu toàn dân)....* bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước, thông tin cụ thể như sau:

1. Danh sách di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia:

STT	**Tên gọi/tóm tắt thông tin**	**Loại** *(ghi rõ là di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia)*	**Nơi lưu giữ hiện tại**	**Số lượng**	**Ghi chú**
1					
2					
…					

2. Chi phí đề nghị bồi hoàn:……. (***Bằng chữ:***……../.).

Chúng tôi cam kết đã hoàn tất thủ tục chuyển quyền sở hữu di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia cho *(cơ quan tiếp nhận quyền sở hữu)*, tiếp nhận chi phí bồi hoàn và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật có liên quan.

CƠ QUAN TIẾP NHẬN
DI VẬT/CỔ VẬT/BẢO VẬT QUỐC GIA
(Xác nhận hoàn thành chuyển quyền sở hữu)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

4. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014611)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét và cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật và Danh mục di vật, cổ vật đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ lý do, sự cần thiết của việc làm bản sao và nêu rõ số lượng di vật, cổ vật đề nghị được làm bản sao, số lượng bản sao đề xuất được làm.	X
2	Danh mục di vật, cổ vật đề nghị được làm bản sao với thông tin về tên di vật, cổ vật, chất liệu, niên đại, nguồn gốc, kích thước, hình ảnh, miêu tả chi tiết và có xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép làm bản sao.	X
3	Văn bản đồng ý đối với việc làm bản sao và số lượng làm bản sao của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc chủ sở hữu di vật, cổ vật.	X

4	Kế hoạch làm bản sao, trong đó nêu rõ các nội dung: Thông tin cơ bản về di vật, cổ vật được làm bản sao; mục đích làm bản sao; số lượng bản sao đề xuất được làm; quy trình kỹ thuật, vật liệu làm bản sao; dấu hiệu riêng để phân biệt với bản gốc; thời gian thực hiện; phương án bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật, cổ vật trong quá trình làm bản sao theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 52 Luật Di sản văn hóa.	X
5	Bộ ảnh tổng thể và ảnh đặc tả chi tiết di vật, cổ vật được làm bản sao (ảnh màu, từ khổ 10 cm x 15 cm trở lên).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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: Giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật và Danh mục di vật, cổ vật đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 41

.....(01)..... …..(02)…… _____	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____
Số …/….-CV V/v đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu	*(Tên địa phương), ngày …. tháng …. năm ...*

Kính gửi:……..(03)……..

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

….(02)…….. đề nghị ……..(03)….. xem xét, cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu thuộc quản lý/sở hữu hợp pháp của ……(*ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân*)……, với mục đích, ý nghĩa sau:

- Nêu rõ lý do, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao …. ;

- Số lượng di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao và số lượng bản sao……. ;

(Kế hoạch chi tiết và hồ sơ kèm theo)

….(02)…….. cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và thực hiện đúng các quy định của Luật Di sản văn hóa và pháp luật hiện hành trong quá trình làm bản sao.

….(02)…….. cam kết thực hiện đúng theo kế hoạch chi tiết làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu; bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao và chịu trách nhiệm trong trường hợp gây hư hại hoặc không thực hiện theo kế hoạch.

….(02)…….. đề nghị ……(03)….. xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, …	**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))*

DANH MỤC DI VẬT/CỔ VẬT/BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỀ NGHỊ LÀM BẢN SAO

(Kèm theo Văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di vật/ cổ vật/ bảo vật quốc gia	Số đăng ký *(Theo sổ kiểm kê của cơ quan chủ quản)*	Niên đại	Chất liệu chính	Kích thước	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1							
2							
…							

Mẫu số 40

.....(01).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)..…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GP-….	*(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY PHÉP
Làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu

……(02)…….

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số…. /QĐ-…. ngày ... tháng ... năm ... của …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của …(02)….;

Xét đề nghị của…. (tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)… tại Công văn/đơn số ….ngày ….. tháng ….. năm ….. (kèm hồ sơ);

Theo đề nghị của ……..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cho phép ….*(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)*…. làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trực tiếp quản lý/sở hữu, hiện lưu giữ tại ……...

Tổng số bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được phép làm: …….

Chi tiết Danh mục di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu kèm theo Giấy phép này.

Điều 2. ….*(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)*…. có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao.

Điều 3. Bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu phải được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Người đứng đầu ...*(tên tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)...* và thủ trưởng .....*(các cơ quan, đơn vị liên quan)…* chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- .....
- Lưu:.....

.....(02).....
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

5. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.014612)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo cần nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét và cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu và Danh mục di sản tư liệu đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ lý do, sự cần thiết của việc làm bản sao và nêu rõ số lượng di sản tư liệu đề nghị được làm bản sao, số lượng bản sao đề xuất được làm.	X
2	Văn bản đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý hoặc chủ sở hữu di sản tư liệu.	X
3	Phương án làm bản sao di sản tư liệu (trong đó nêu rõ sự cần thiết, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao; nguồn gốc xuất xứ của di sản tư liệu gốc; chất liệu vật mang tin; tỉ lệ bản sao so với bản gốc; số lượng bản sao đề nghị được làm và nêu rõ lý do, cần thiết làm bản sao số lượng đó; dấu hiệu phân biệt giữa bản sao và bản gốc).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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: Giấy phép làm bản sao di sản tư liệu theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu và Danh mục di sản tư liệu đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 41

.....(01)..... …..(02)…… _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____
Số …/….-CV V/v đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu	*(Tên địa phương), ngày …. tháng …. năm ...*

Kính gửi:……..(03)……..

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

….(02)…….. đề nghị ……..(03)….. xem xét, cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu thuộc quản lý/sở hữu hợp pháp của ……(*ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân*)……, với mục đích, ý nghĩa sau:

- Nêu rõ lý do, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao …. ;

- Số lượng di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao và số lượng bản sao……. ;

(Kế hoạch chi tiết và hồ sơ kèm theo)

….(02)…….. cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và thực hiện đúng các quy định của Luật Di sản văn hóa và pháp luật hiện hành trong quá trình làm bản sao.

….(02)…….. cam kết thực hiện đúng theo kế hoạch chi tiết làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu; bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao và chịu trách nhiệm trong trường hợp gây hư hại hoặc không thực hiện theo kế hoạch.

….(02)…….. đề nghị ……(03)….. xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, …	**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))*

DANH MỤC DI SẢN TƯ LIỆU ĐỀ NGHỊ LÀM BẢN SAO

(Kèm theo Văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di sản tư liệu	Quyết định ghi danh di sản tư liệu trong Danh mục quốc gia /Danh mục của UNESCO	Mô tả tóm tắt giá trị thông tin	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1					
2					
…					

Mẫu số 40

.....(01).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)..…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GP-….	*(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY PHÉP
Làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu

……(02)…….

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số…. /QĐ-…. ngày ... tháng ... năm ... của …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của …(02)….;

Xét đề nghị của…. (tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)… tại Công văn/đơn số ….ngày ….. tháng ….. năm ….. (kèm hồ sơ);

Theo đề nghị của ……..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cho phép ….*(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)*…. làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trực tiếp quản lý/sở hữu, hiện lưu giữ tại ……...

Tổng số bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được phép làm: …….

Chi tiết Danh mục di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu kèm theo Giấy phép này.

Điều 2. ….*(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)*…. có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao.

Điều 3. Bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu phải được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Người đứng đầu ...*(tên tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)...* và thủ trưởng .....*(các cơ quan, đơn vị liên quan)…* chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- .....
- Lưu:.....

.....(02).....
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

6. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mã thủ tục số 1.014613)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập 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 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 43 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 44

…(01)….
…..(02)…...
_____

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):* .....

- Ngày tháng năm sinh *(đối với cá nhân):* .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam):* …….....ngày cấp…..….....nơi cấp .....

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....

- Quốc tịch *(đối với cá nhân người nước ngoài):* ……..…….

- Địa chỉ liên hệ *(nơi thường trú đối với cá nhân; nơi đặt trụ sở chính đối với tổ chức):* .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức):*

- Họ và tên *(viết chữ in hoa):* .....

- Chức vụ: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam):* …….....ngày cấp…..….....nơi cấp .....

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....

- Quốc tịch *(đối với cá nhân người nước ngoài):* ……..…….

3. Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập và các tài liệu liên quan: *(số, ngày cấp, cơ quan cấp)* .....

4. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập:

- Bị hư hỏng (*có giấy phép cũ kèm theo*): ☐

- Bị mất: ☐

5. **Cam kết:** .... *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép)* .... chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tiếp tục tổ chức hoạt động bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp lại giấy phép.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 43

……(01)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(02)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: ……./GP-HĐBTNCL	*(Tên địa phương), ngày ….. tháng ….. năm ….*

GIẤY PHÉP
Hoạt động bảo tàng ngoài công lập

……(2)……

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Xét đơn đề nghị của .....

Theo đề nghị của….. (Tên đơn vị thực hiện chức năng tham mưu giúp cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh quản lý di sản văn hóa)……

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập với các nội dung sau đây:

1.1. Tên gọi của bảo tàng: …….....……..……

1.2. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng: …….....……..

1.3. Thông tin về người đề nghị cấp giấy phép (trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy phép)/Người đại diện theo pháp luật (trường hợp tổ chức nghị cấp Giấy phép) sau đây:

- Họ và tên: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân Việt Nam):* .....ngày cấp…….....nơi cấp ...../ Hộ chiếu *(đối với cá nhân nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....;

- Quốc tịch*:* ……..……

1.4. Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng:…….....……..

Điều 2. Bảo tàng …….. hoạt động theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Bảo tàng ..... có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật và chịu sự quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh, chính quyền địa phương nơi hoạt động.

Điều 4. Người đứng đầu….. *(tên cơ quan/tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)* và thủ trưởng .....*(các cơ quan, đơn vị liên quan)…* chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:	.....(02).....
- Như Điều 4;	*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,*
- Bộ VHTTDL *(để báo cáo)*;	*chức vụ người ký)*
- Lưu:.....	

Ghi chú:

(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014614)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật của chủ cơ sở hoặc người đại diện theo pháp luật.	X
3	Tài liệu liên quan đến trụ sở bảo đảm điều kiện để lưu giữ, bảo quản hoặc trưng bày di vật, cổ vật và các phương tiện kỹ thuật phù hợp với ngành, nghề đăng ký.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật đối với chủ cơ sở hoặc người đại diện theo pháp luật theo quy định tại Điều 82 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

(2) Có niêm yết giá công khai đối với tất cả các loại di vật, cổ vật, hàng hóa, dịch vụ đang được trưng bày, giới thiệu, rao bán.

(3) Có trụ sở bảo đảm an ninh, an toàn để lưu giữ, bảo quản hoặc trưng bày phù hợp với đặc thù về loại và chất liệu của di vật, cổ vật được kinh doanh.

(4) Có các phương tiện kỹ thuật phù hợp với ngành, nghề đăng ký quy định tại khoản 1 Điều 80 Luật Di sản văn hóa.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 57

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh .....*

1. Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân: ……..…..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..…….....
- Chức danh: .....

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/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Căn cứ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, ...*(tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật)....* trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

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

Mẫu số 56

……(01)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/GCN-SVHTTDL	*(Tên địa phương), ngày …. tháng …. năm ….*

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND ngày …. tháng ….. năm ….. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật *(viết 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): .....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên *(viết chữ in hoa):* .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……. ngày..... tháng ... năm.... của ..... *(người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)* .....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014615)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa

vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật.

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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Bị mất hoặc bị hỏng;

- Có sự thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật đã được cấp.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 57

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh .....*

1. Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:…….....……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....

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/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, 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).

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

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

Mẫu số 56

..…(01)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/GCN-SVHTTDL	*(Tên địa phương), ngày …. tháng …. năm ….*

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày …. tháng ….. năm ….. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật *(viết 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): .....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên *(viết chữ in hoa):* .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..…..…….... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……... ngày..... tháng ... năm.... của ..... *(người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)* .....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)

9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014616)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến hồ sơ Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc có sự thay đổi thông tin được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật đã cấp, cá nhân phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) chứng chỉ, chứng nhận quy định tại điểm b khoản 5 Điều 82 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ đối với nội dung hành nghề bổ sung.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chứng chỉ hành nghề được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Bổ sung nội dung hành nghề;

- Hết thời hạn có hiệu lực;

- Bị mất hoặc bị hỏng;

- Có sự thay đổi thông tin trong Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 60

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: .....(03).....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):* .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:…….... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- Ngày tháng năm sinh: ……../……../……...

- Địa chỉ thường trú: .....

- 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. Nội dung: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật.

Chứng chỉ hành nghề đã cấp số: .....

Ngày cấp: .....

Lý do cấp lại:

- Chứng chỉ đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Chứng chỉ đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Thay đổi thông tin trong Chứng chỉ đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

4. Hồ sơ gửi kèm: .....

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 59

Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề:
- Thực hiện hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật trong phạm vi cho phép của Chứng chỉ hành nghề;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa, về kinh doanh và các quy định của pháp luật khác có liên quan;
- Không được cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng Chứng chỉ hành nghề;
- Không tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề;
- Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

(Trang 4 - mặt ngoài)

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

CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ KINH DOANH
DI VẬT, CỔ VẬT

(Trang 1 - mặt ngoài)

Ảnh 3 x 4 của người được cấp Chứng chỉ *(đóng dấu nổi của cơ quan cấp Chứng chỉ)*

.....

Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ

Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân ... cấp ngày …/…/.. nơi cấp……
- Quốc tịch: ……..

Chứng chỉ số:

(Trang 2 - mặt trong)

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

- Cấp cho ông/bà: ……...……
- Ngày tháng năm sinh: ……...…
- Địa chỉ thường trú: ……..….
……...……...……
- Được phép hành nghề hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật.

Chứng chỉ có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày:…/…/…..

..., ngày .../.../……
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Trang 3 - mặt trong)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ CẤP TỈNH: 09 TTHC

1. Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (mã thủ tục số 2.001591)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức có chức năng khai quật khảo cổ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp của cơ quan, tổ chức chủ trì khai quật khảo cổ khẩn cấp theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Diện tích khai quật khảo cổ khẩn cấp; sơ đồ tỉ lệ 1/500, thể hiện rõ vị trí, tọa độ, diện tích địa điểm cần khai quật khảo cổ khẩn cấp.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức có chức năng khai quật khảo cổ.

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: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp của cơ quan, tổ chức chủ trì khai quật khảo cổ khẩn cấp theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 15

.....(01).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(02).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*(Tên địa phương), ngày ... tháng .... năm .....*

Kính gửi: .....(03).....

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ (*kèm theo ảnh hiện trạng địa điểm khảo cổ*).

2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại (*mục dành cho trường hợp đề nghị khai quật khẩn cấp*)

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 thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

5. Cơ quan, tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

6. Người chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

7. Tổ chức phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp (*nếu có*).

8. Tổ chức/cá nhân nước ngoài phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp (*nếu có*).

9. Vị trí địa điểm dự kiến thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

10. Diện tích thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

11. Thời gian thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

12. Đề xuất phương án bàn giao, giữ gìn và bảo quản tạm thời hoặc lâu dài di vật khảo cổ thu thập được trong quá trình thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp; biện pháp bảo vệ an toàn, an ninh địa điểm, khu vực thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

Nơi nhận: - Như trên (kèm sơ đồ vị trí thăm dò/khai quật); - .....; - Lưu	**.....(01)/(02).....** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)*

2. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật (mã thủ tục số 2.001631)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp di vật, cổ vật thuộc sở hữu chung và sở hữu riêng nộp hồ sơ khoa học bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ khoa học không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ khoa học liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ khoa học liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ khoa học

Bước 3. Ký giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức đăng ký di vật, cổ vật bằng Phiếu đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 23, Sổ đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 24 và xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 25 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ cho tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp di vật, cổ vật thuộc sở hữu chung và sở hữu riêng; đồng thời báo cáo 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 cần thiết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra thực tế và yêu cầu giám định lại di vật, cổ vật được đề nghị đăng ký theo quy định tại các Điều 24, 25 và 26 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Thời gian kiểm tra thực tế hoặc giám định lại di vật, cổ vật không được tính vào thời gian xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 26 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) văn bản thông báo kết luận giám định di vật, cổ vật của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Di sản văn hóa.	
3	Danh mục di vật, cổ vật đề nghị đăng ký.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp di vật, cổ vật thuộc sở hữu chung và sở hữu riêng.

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: Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 25 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật theo Mẫu số 26 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 26

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT

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

1. Tên tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu:

- Ngày, tháng, năm sinh *(đối với cá nhân)*:.....

- Quốc tịch *(đối với cá nhân)*: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam)*:.....…….. ngày cấp……nơi cấp……..….

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài)*: Số..... ngày cấp..... nơi cấp..... ngày hết hạn.....

- Địa chỉ *(nơi thường trú đối với cá nhân)*: …….....……..

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: .....

- Điện thoại: .....

Đề nghị *cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*…..... xem xét tổ chức đăng ký …..... *(số lượng)* di vật (hoặc cổ vật) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi/(tên tổ chức).

Tôi/(tên tổ chức) cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi thực hiện đăng ký các di vật, cổ vật nêu trên.

(Tên địa phương), ngày…tháng…năm….
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên;
ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 23

PHIẾU ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT

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

Mẫu số 24

SỔ ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT

Số thứ tự	Số đăng ký	Ngày, tháng, năm đăng ký	Tên di vật, cổ vật	Phân loại hiện vật	Số lượng	Kích thước (cm)	Trọng lượng (g)	Miêu tả	Nguồn gốc, xuất xứ	Niên đại	Tình trạng bảo quản	Hội đồng giám định	Họ và tên chủ sở hữu	Thay đổi về chủ sở hữu	Số phim	Số phiếu	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mẫu số 25

…(01)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: ……/……	*(Tên địa phương), ngày ….. tháng ….. năm…....*

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT

Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.....

Chứng nhận di vật/cổ vật/…….....……

Đã được (tên cá nhân)/(tên tổ chức): …… đăng ký tại Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh …. ngày ….. tháng …. năm ….....

Số phiếu đăng ký……..
Ngày…… tháng…. năm…..

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

3. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (mã thủ tục số 1.003738)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ; đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) văn bằng, chứng chỉ chuyên môn (đối với kinh doanh, phục chế di vật, cổ vật; số hóa xây dựng cơ sở dữ liệu di vật, cổ vật).	
3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện)	

	chứng chỉ đã hoàn thành chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

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, bảo quản, phục chế và số hóa xây dựng cơ sở dữ liệu di vật, cổ vật.

(2) Có chứng chỉ đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 60

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: .....(03).....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):* .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- Ngày tháng năm sinh: ……../……../……..

- Địa chỉ thường trú: .....

- 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 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 người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật cho ….. *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ)* .....

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp Chứng chỉ./.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 59

Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề:
- Thực hiện hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật trong phạm vi cho phép của Chứng chỉ hành nghề;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa, về kinh doanh và các quy định của pháp luật khác có liên quan;
- Không được cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng Chứng chỉ hành nghề;
- Không tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề;
- Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

(Trang 4 - mặt ngoài)

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

CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ KINH DOANH
DI VẬT, CỔ VẬT

(Trang 1 - mặt ngoài)

Ảnh 3 x 4 của người được cấp Chứng chỉ *(đóng dấu nổi của cơ quan cấp Chứng chỉ)*

.....

Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ

Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân ... cấp ngày …/…/.. nơi cấp……
- Quốc tịch: ……...

Chứng chỉ số:

(Trang 2 - mặt trong)

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

- Cấp cho ông/bà: ……...……
- Ngày tháng năm sinh: ……...…
- Địa chỉ thường trú: ……..….
……...……...……
- Được phép hành nghề hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật.

Chứng chỉ có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày:…/…/…..

..., ngày .../.../……
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Trang 3 - mặt trong)

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (mã thủ tục số 1.001106)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật

Trong thời hạn 07 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 xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Danh sách chuyên gia giám định kèm theo bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật.	X
3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến	

	hoặc qua đường bưu điện) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật và chuyên gia.	
4	Danh mục trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định.	X
5	Tài liệu liên quan đến cơ sở bảo đảm điều kiện để lưu giữ, bảo quản di vật, cổ vật được giám định.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có cơ sở, trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định, bảo đảm an ninh, an toàn, bảo quản phù hợp với đặc thù về chủng loại và chất liệu của di vật, cổ vật được giám định gồm tủ giá kệ, thiết bị chống ẩm, tủ hút ẩm, thiết bị ổn định nhiệt độ và độ ẩm, kiểm soát côn trùng và các thiết bị chuyên dụng khác; có biện pháp, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và hệ thống báo động an ninh theo quy định hiện hành.

(2) Có ít nhất 03 chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 54

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

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh .....*

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....

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 di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định pháp luật khác có liên quan.

Căn cứ điều kiện kinh doanh di vật, cổ vật quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, ... *(tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật)*..... trân trọng đề nghị ....*(Người đứng đầu Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)*.....… xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

(Tên địa phương), ngày ..... tháng…… năm .....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

Mẫu số 53

…(01)….
…(02)….

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

Số: …/GCN-SVHTTDL

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND, ngày .... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật *(viết 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): .....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....
- Danh sách chuyên gia giám định thuộc cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học	Chuyên ngành	Số Căn cước/ Căn cước công dân/ Mã số định danh cá nhân
1				
2				
3				
…				

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……/QĐ-…… ngày..... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (mã thủ tục số 1.001123)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 54

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

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh .....*

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....

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 di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định pháp luật khác có liên quan.

Căn cứ điều kiện kinh doanh di vật, cổ vật quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, ... *(tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật)*..... trân trọng đề nghị ....*(Người đứng đầu Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)*.....… xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

(Tên địa phương), ngày ..... tháng…… năm .....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

Mẫu số 53

…(01)….
…(02)….

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

Số: …/GCN-SVHTTDL

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND, ngày .... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật *(viết 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): .....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Chức danh: .....
- Danh sách chuyên gia giám định thuộc cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học	Chuyên ngành	Số Căn cước/ Căn cước công dân/ Mã số định danh cá nhân
1				
2				
3				
…				

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ……/QĐ-…… ngày..... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (mã thủ tục số 1.003901)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích tại địa phương nơi tổ chức đóng trụ sở nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Trong thời hạn 07 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 xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Danh sách các cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích quy định tại khoản 2 Điều 67 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ; kèm theo bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) Chứng chỉ hành nghề, trừ trường hợp	

	có thể tra cứu trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc do chính cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đã cấp.	
3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy đăng ký kinh doanh, trừ trường hợp thành phần hồ sơ có thể tra cứu trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: 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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có năng lực hành nghề theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa và xây dựng.

(2) Có ít nhất 02 cá nhân được cấp: Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 78 Luật Di sản văn hóa đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; Chứng chỉ hành nghề lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 78 Luật Di sản văn hóa đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; Chứng chỉ hành nghề thiết kế bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 78 Luật Di sản văn hóa đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề thiết kế bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; Chứng chỉ hành nghề thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo

quy định tại điểm d khoản 1 Điều 78 Luật Di sản văn hóa đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; Chứng chỉ hành nghề tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 78 Luật Di sản văn hóa đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 49

…(01)... **…..(02)…** _____ *(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *(Tên địa phương), ngày ..... tháng .... năm ...*

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:….....…….... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Chức danh: .....

Căn cứ quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, ...(*tên tổ chức*).... trân trọng đề nghị … *(Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)*… xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho hoạt động sau:

- Lý do cấp lại (*trường hợp xin cấp lại*):

+ Bổ sung nội dung hành nghề (*nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề*).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng/mất (*nêu rõ lý do*).

3. Cam kết: ……(*tên tổ chức*)…… chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Mẫu số 48

…(01)... **…..(02)….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/GCN-…	*(Tên địa phương), ngày ….. tháng …. năm …*

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao.

CHỨNG NHẬN:

Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận (viết 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): .....

Đủ điều kiện hành nghề *(lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; lập thiết kế bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích)*:

1. .....
2. .....
3. .....

Giấy chứng nhận có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày: …../…./….

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (mã thủ tục số 2.001641)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã cấp, phải gửi kèm thành phần hồ sơ bổ sung phù hợp nội dung hành nghề theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 68 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: 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: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 49

…(01)... **…..(02)…** _____ *(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *(Tên địa phương), ngày ..... tháng .... năm ...*

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích *(viết 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 chữ in hoa)*: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:…..……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Chức danh: .....

Căn cứ quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, ...(*tên tổ chức*).... trân trọng đề nghị … *(Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)*… xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho hoạt động sau:

- Lý do cấp lại (*trường hợp xin cấp lại*):

+ Bổ sung nội dung hành nghề (*nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề*).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng/mất (*nêu rõ lý do*).

3. Cam kết: ……(*tên tổ chức*)…… chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Mẫu số 48

…(01)... **…..(02)….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/GCN-…	*(Tên địa phương), ngày ….. tháng …. năm …*

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao.

CHỨNG NHẬN:

Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận (viết 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): .....

Đủ điều kiện hành nghề *(lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; lập thiết kế bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích)*:

1. .....
2. .....
3. .....

Giấy chứng nhận có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày: …../…./….

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

8. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (mã thủ tục số 1.001822)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

Trong thời hạn 05 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 xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 50 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ	X
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng, 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 bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại khoản 2 Điều 72 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	

3	Ít nhất 02 ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm chụp trong vòng 06 tháng gần nhất, độ phân giải tối thiểu 300 dpi hoặc tương đương.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 50 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có chứng chỉ đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

(2) Có Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng đối với Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; có Chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng đối với Chứng chỉ hành nghề lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; có Chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng đối với Chứng chỉ hành nghề thiết kế bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; có Chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc đối với Chứng chỉ hành nghề thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; có Chứng chỉ hành nghề tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình đối với Chứng chỉ hành nghề tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 51

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

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

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- 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:.....

Căn cứ quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, tôi trân trọng đề nghị …. (*Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)*... xem xét, cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau:

- Lý do cấp lại (*trường hợp xin cấp lại*):

+ Bổ sung nội dung hành nghề *(nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề)*: .....

+ Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất/hỏng (*nêu rõ lý do*): .....

+ Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã được cấp bị mất (*nêu rõ lý do bị mất*):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 50

Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề: - Thực hiện hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích trong phạm vi cho phép của Chứng chỉ hành nghề; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa, về xây dựng và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Không được cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng Chứng chỉ hành nghề; - Không tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề; - Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan quyết định. *(Trang 4 - mặt ngoài)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ **CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH** *(Trang 1 - mặt ngoài)*
Ảnh 3 x 4 của người được cấp Chứng chỉ *(đóng dấu nổi của cơ quan cấp Chứng chỉ)* ……. *Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ* **Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:** - Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân…cấp ngày…./…./…nơi cấp… - Quốc tịch: ……. Chứng chỉ số: *(Trang 2 - mặt trong)*	**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH** _____ - Cấp cho ông/bà: …….. - Ngày tháng năm sinh: ……. - Địa chỉ thường trú: …… …… - Được phép hành nghề hoạt động: 1. …….. 2. …….. 3. …….. Chứng chỉ có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày:.../.../….. *....., ngày .../.../....* **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* *(Trang 3 - mặt trong)*

9. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (mã thủ tục số 1.002003)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích 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 thành phần hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) chứng chỉ, chứng nhận quy định tại điểm b khoản 3 Điều 73 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ đối với nội dung hành nghề bổ sung.	X

2	Ít nhất 02 ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm chụp trong vòng 06 tháng gần nhất, độ phân giải tối thiểu 300 dpi hoặc tương đương.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 50 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề;

- Hết hạn sử dụng;

- Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bị hỏng hoặc ghi sai thông tin do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 51

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

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

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

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:……..... ngày cấp……..... nơi cấp…….....

- 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:.....

Căn cứ quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa, tôi trân trọng đề nghị …. (*Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)…* xem xét, cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau:

- Lý do cấp lại (*trường hợp xin cấp lại*):

+ Bổ sung nội dung hành nghề *(nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề)*:.....

+ Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất/hỏng (*nêu rõ lý do*):.....

+ Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã được cấp bị mất (*nêu rõ lý do bị mất*):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại 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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 50

Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề: - Thực hiện hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích trong phạm vi cho phép của Chứng chỉ hành nghề; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa, về xây dựng và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Không được cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng Chứng chỉ hành nghề; - Không tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề; - Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan quyết định. *(Trang 4 - mặt ngoài)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH** *(Trang 1 - mặt ngoài)*
Ảnh 3 x 4 của người được cấp Chứng chỉ *(đóng dấu nổi của cơ quan cấp Chứng chỉ)* ……. *Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ* **Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:** - Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân…cấp ngày…./…./…nơi cấp… - Quốc tịch: ……. Chứng chỉ số: *(Trang 2 - mặt trong)*	**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH** - Cấp cho ông/bà: …….. - Ngày tháng năm sinh: ……. - Địa chỉ thường trú: …… …… - Được phép hành nghề hoạt động: 1. …….. 2. …….. 3. …….. Chứng chỉ có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày:.../.../….. *....., ngày .../.../....* **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* *(Trang 3 - mặt trong)*

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 01 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (mã thủ tục số 1.003793)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html nơi tổ chức đăng ký hoạt động, cá nhân cư trú.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 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 tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập 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 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

Bước 3. Ký giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 43 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ, đồng thời báo

cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X
2	Danh mục hiện vật, sưu tập hiện vật theo Mẫu số 45 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

3	Bản vẽ, ảnh chụp toàn bộ hiện trạng không gian trưng bày.	X
4	Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 46 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 43 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

- Danh mục hiện vật, sưu tập hiện vật theo Mẫu số 45 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

- Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 46 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có hiện vật, sưu tập hiện vật theo một hoặc nhiều chủ đề; hiện vật là di vật, cổ vật phải được đăng ký theo quy định tại Điều 43 của Luật Di sản văn hóa.

(2) Có trưng bày phục vụ khách tham quan.

(3) Có đề án tổ chức và hoạt động.

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 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mẫu số 44

…(01)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…..(02)…...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):* .....

- Ngày tháng năm sinh *(đối với cá nhân):* .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam):* ……..…….ngày cấp…..…….....nơi cấp .....

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....

- Quốc tịch *(đối với cá nhân người nước ngoài):* ……..……

- Địa chỉ liên hệ *(nơi thường trú đối với cá nhân; nơi đặt trụ sở chính đối với tổ chức):* .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức):*

- Họ và tên *(viết chữ in hoa):* .....

- Chức vụ: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân người Việt Nam):* ……..…….ngày cấp…..…….....nơi cấp .....

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....

- Quốc tịch *(đối với cá nhân người nước ngoài):* ……..……

3. Tên gọi bảo tàng:…….....…….

4. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng: ..... *(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).*

5. Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng: …….....……

6. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh …. cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho ….. *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép).*

7. Cam kết: .... *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép)* .... 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 sau khi được cấp giấy phép.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 45

DANH MỤC HIỆN VẬT, SƯU TẬP HIỆN VẬT

(Kèm theo Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập ....(tên bảo tàng).....)

1. Hiện vật

Số TT	Tên hiện vật	Số lượng	Kích thước (cm)	Trọng lượng (g)	Chất liệu chính	Niên đại	Tình trạng hiện vật	Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật (đối với hiện vật là di vật, cổ vật)		
								Số giấy chứng nhận	Ngày cấp	Cơ quan cấp
1										
2										
3										
…..										

2. Sưu tập hiện vật

Số TT	Tên sưu tập	Số lượng hiện vật	Tóm tắt giá trị
1			
2			
…			

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Mẫu số 46

…(01)…..
…..(02)……

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

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

ĐỀ ÁN
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP
.....(Tên bảo tàng).....

1. Tên gọi, địa điểm đặt trụ sở: .....

2. Mục tiêu, nhiệm vụ: .....

3. Hiện vật, sưu tập hiện vật (*có danh sách kèm theo*):

4. Thông tin về trưng bày phục vụ khách tham quan: .....

(*Địa điểm, diện tích trưng bày, tóm tắt nội dung trưng bày; bản vẽ và ảnh chụp toàn bộ không gian trưng bày*).

5. Đối tượng và phạm vi hoạt động: .....

6. Phương án và kế hoạch hoạt động: .....

7. Dự kiến thời gian mở cửa đón khách tham quan: *(theo giờ, ngày trong tuần)*

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự: .....

Danh sách các chuyên gia/cố vấn chuyên môn (*nếu có*).....

9. Kinh phí: *(nguồn kinh phí và số kinh phí hoạt động dự kiến hằng năm)*

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)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

Mẫu số 43

……(01)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(02)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……./GP-HĐBTNCL	*(Tên địa phương), ngày ..... tháng ..... năm ....*

GIẤY PHÉP

Hoạt động bảo tàng ngoài công lập

……(2)……

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

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Xét đơn đề nghị của .....

Theo đề nghị của….. (Tên đơn vị thực hiện chức năng tham mưu giúp cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh quản lý di sản văn hóa)……..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập với các nội dung sau đây:

1.1 Tên gọi của bảo tàng: …….....……

1.2 Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng: …….....……..

1.3 Thông tin về người đề nghị cấp giấy phép (trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy phép)/Người đại diện theo pháp luật (trường hợp tổ chức nghị cấp Giấy phép) sau đây:

- Họ và tên: .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân *(đối với cá nhân Việt Nam):* .....ngày cấp….....nơi cấp ...../ Hộ chiếu *(đối với cá nhân nước ngoài):* Số ..... ngày cấp ……..... nơi cấp ……..... ngày hết hạn.....;

- Quốc tịch*:* …….....……

1.4 Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng:……..……..

Điều 2. Bảo tàng …….. hoạt động theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Bảo tàng ..... có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật và chịu sự quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh, chính quyền địa phương nơi hoạt động.

Điều 4. Người đứng đầu….. *(tên cơ quan/tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)* và thủ trưởng .....*(các cơ quan, đơn vị liên quan)…* chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:	**.....(02).....**
- Như Điều 4;	*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,*
- Bộ VHTTDL *(để báo cáo)*;	*chức vụ người ký)*
- Lưu:.....	

Ghi chú:

(01): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

(02): Tên cơ quan, đơn vị thực hiện (cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329 /QĐ-UBND ngày 26 /01/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Mức độ áp dụng DVC Trực tuyến
A	**TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 09 QTNB**			
	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014608	10 ngày	Toàn trình
	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014609	05 ngày làm việc	Toàn trình
	Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh)	1.014610	20 ngày	Toàn trình
	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	1.014611	10 ngày	Toàn trình
	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)	1.014612	03 ngày làm việc	Toàn trình
	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.014613	15 ngày	Toàn trình
	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014614	07 ngày làm việc	Toàn trình
	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014615	05 ngày làm việc	Toàn trình
	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.014616	05 ngày làm việc	Toàn trình
	TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 9 QTNB			
0	Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp	2.001591	03 ngày làm việc	Toàn trình

1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật	2.001631	15 ngày	Toàn trình
2	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.003738	10 ngày	Toàn trình
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	1.001106	07 ngày làm việc	Toàn trình
4	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	1.001123	05 ngày làm việc	Toàn trình
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.003901	07 ngày làm việc	Toàn trình
6	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	2.001641	- Trường hợp cấp lại do bị hỏng, thay đổi thông tin: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cấp lại do bị mất, điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Toàn trình
7	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.001822	05 ngày làm việc	Toàn trình
8	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.002003	05 ngày làm việc	Toàn trình
C	**TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 01 QTNB**			
19	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.003793	*15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*	Toàn trình

Lưu ý: *Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính dưới đây được xây dựng theo quy trình giải quyết của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tây Ninh, áp dụng đến khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai vận hành chính thức Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.*

A. TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 09 QTNB

Quy trình số 01 - Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014608)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	6 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	04 giờ

	- Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 02 - Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014609)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 03 - Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.014610)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ

Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	3 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày			

Quy trình số 04 - Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014611)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	6 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	04 giờ

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 05 - Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.014612)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	01 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 06 - Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mã thủ tục số 1.014613)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	11 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	04 giờ

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			

Quy trình số 07 - Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014614)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc

	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 08 - Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014615)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 09 - Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (Mã thủ tục số 1.014616)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

B. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 09 QTNB

Quy trình số 10 - Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (mã thủ tục số 2.001591)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	01 giờ làm việc

	- Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 11. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật (mã thủ tục 2.001631)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	11 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ

	Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			

Quy trình số: 12 - Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật - (mã thủ tục số 1.003738)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	6 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	04 giờ

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số: 13 - Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật - (mã thủ tục số 1.001106)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 14 - Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật - (mã thủ tục số 1.001123)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao Và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (mã thủ tục số 1.003901)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số: 16 - Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích - (mã thủ tục số 2.001641)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 17 - Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích - (mã thủ tục số 1.001822)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số: 18 - Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích - (mã thủ tục số 1.002003)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

C. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 01 QTNB

Quy trình số 19 - Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập - (mã thủ tục số 1.003793)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	11 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	04 giờ

	- Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			