

**QUY TRÌNH 16****Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính
04	Nội quy thư viện	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (theo mẫu số 01 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)
5	BM 05	Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (theo mẫu số 02 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 4 năm 2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 21 tháng 8 năm 2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06 tháng 01 năm 2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 02 năm 2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 05 tháng 10 năm 2003.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện .....

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**  
( ký tên)



**QUY TRÌNH 17****Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Di sản	10,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo văn bản trả lời	Công chức thụ lý tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ. Dự thảo văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		văn hóa			Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo văn bản trả lời	Kiểm tra, xem xét ký nháy dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo văn bản trả lời	Ký duyệt hồ sơ
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký cho Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
B8	<b>Tổ chức thực hiện đăng ký</b>	Hội đồng đăng ký di vật, cổ vật quốc gia	Theo văn bản trả lời của Sở	Hồ sơ đăng ký	Phiếu đăng ký và Sổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
B9	<b>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Di sản văn hóa	10,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia/văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia/văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia/văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU****Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 04	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
6	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 3 năm 2004.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy

---

bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 7 năm 2011.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

**Mẫu BM 04****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ**  
**DI VẬT, CỔ VẬT VÀ BẢO VẬT QUỐC GIA**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao...

**Họ và tên chủ sở hữu:**

**Địa chỉ:**

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đang cư trú:

(ghi rõ số nhà, ngõ (xóm, làng, ấp, bản), phố (thôn), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố))

**Điện thoại:**

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

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

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

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

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**QUY TRÌNH 18**

**Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND*

*ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		hóa		trình - Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
5	BM 06	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo Mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012./.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu BM 04**

*Địa điểm, ngày... .. tháng... .. năm ... ..*  
*Location, date ... .. month ... .. year ... ..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**APPLICATION FOR**

**Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể**  
**A license to research on and collect intangible cultural heritage**

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên*)  
 Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (*in the case that research and collection sites are carried out in more than one province/city under national/governmental authority*)  
 - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...  
 Director of Department of Culture, Sports and Tourism of ... Province

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

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*)/ Date of birth (*for individual*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*)/ Place of birth (*for individual*): .....

Quốc tịch (*đối với cá nhân*)/ Nationality (*for individual*): .....

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân*): Số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Passport (*for individual*): No:..... Date of issue:..... Place of issue:..... Date of expiry:.....

- Địa chỉ (*trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân*)/ Address (*headquarter of organization/residential address of individual*): .....

Điện thoại/Tel: .....

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

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

- Chức vụ/Position: .....

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

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/ Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection: .....

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

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/ We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of

Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.

6. Cam kết/ We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/ To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

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

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

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

*Signed, sealed, and full name (in case of individuals)*

**Mẫu BM 05**

*Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...*  
*Location, date ... month ... year ...*

**ĐỀ ÁN  
PROJECT ON****Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể  
Research and collection of intangible cultural heritage**

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP ĐỀ ÁN  
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT**

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

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

**QUY TRÌNH 19****Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ)	01	Bản chính
02	Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập đối với tổ chức, cá nhân.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)
5	BM 05	Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của bảo tàng. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

- Quyết định số 693/QĐ-TTg ngày 06/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Danh mục chi tiết các loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn của các cơ sở thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1466/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 5 năm 2013.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**Mẫu phụ lục V***(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP**ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): ..... Quốc tịch (*đối với cá nhân*): .....- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số .....

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 (*viết chữ in hoa*): .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

..... (*Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*).4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố .... xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho ... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

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

**Mẫu phụ lục VI**

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐỀ ÁN**

**Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng) .....**

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

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

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

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

**QUY TRÌNH 20****Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ)	01	Bản chính
02	Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình - Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập đối với tổ chức, cá nhân.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Kết quả giải quyết	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Quyết định số 693/QĐ-TTg ngày 06/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Danh mục chi tiết các loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn của các cơ sở thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1466/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 5 năm 2013.

- Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của bảo tàng. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân về Ủy quyền cho thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Phụ lục VII**

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

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

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

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

- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số..... 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 (*viết chữ in hoa*): .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

*(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).*



4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ... cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho... (*tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH 21****Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp.	01	Bản chính
03	Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế thăm dò khai quật khảo

---

cổ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 01 năm 2009.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân về Ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**PHỤ LỤC 3***Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp*

TÊN CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN  
Tên cơ quan, tổ chức

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

Số .....

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

**Kính gửi:** .....

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

**Nơi nhận:**

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

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ghi rõ chức danh)*  
*(Ký tên và đóng dấu)*  
*Họ và tên của người ký*

**QUY TRÌNH 22****Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan	01	Bản sao
03	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	- Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả về bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 3 năm 2004.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**Mẫu BM 04**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

Kính gửi: .....

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

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

**QUY TRÌNH 23****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý	01	Bản sao
03	Danh sách kèm theo lý lịch khoa học (theo mẫu)	01	Bản chính
04	văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia		Bản sao
05	Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia	01	Bản sao
06	Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ sở kinh doanh giám định cố vật	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả và dự thảo báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và ký văn bản báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Hồ sơ trình kết quả	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Lý lịch khoa học của chuyên gia giám định cổ vật
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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



- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử Bộ phận Một cửa văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

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

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

..., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

**1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):**.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

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

- Năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ... ngày cấp.../.../.... nơi cấp.....

Căn cứ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh, ..... (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch..../Sở Văn hóa và Thể thao.... xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

.....

.....

.....

**4. Cam kết:**

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

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

Mẫu số 02  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm .....

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
**CỦA CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

**1. Thông tin cá nhân:**

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....; Giới tính: .....
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số....ngày cấp...../.../....nơi cấp..
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

**2. Học hàm, học vị:**

- Học hàm (giáo sư, phó giáo sư): .....
- Học vị (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, ... ..): .....

**3. Quá trình công tác:**

- Từ năm .....đến năm..... (làm việc ở đâu):.....
- Từ năm .....đến năm..... (làm việc ở đâu):.....

**4. Kinh nghiệm chuyên môn về giám định cổ vật:**

- a) Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giám định cổ vật: .....
- b) Một số công trình/dự án đã thực hiện liên quan đến giám định cổ vật:....

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung khai;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

... .. ngày ... tháng ... năm ... ..

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**  
**GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức  
vụ người ký)

**NGƯỜI KHAI**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 24****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin	01	Bản chính
	Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		cửa			<p>lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị liên quan

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>TTHC</b>				(nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả và dự thảo báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và ký văn bản báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả về bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
6	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước

---

của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**Mẫu BM 04**

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

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

....., ngày .... tháng ..... năm .....

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

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

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

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

Số Giấy chứng nhận đã cấp: .....

Ngày cấp: .....

Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- .....

- .....

---

- .....

#### 4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề giám định cổ vật;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2016/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

**Mẫu BM 06**

UBND TỈNH.....  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU  
 LỊCH/SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ  
 THAO**  
 -----

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

Số: /GCN-SVHTTDL/SVHTT

....., ngày ... tháng .... năm ... ..

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

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/  
 GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày .... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh;

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 cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

**Người đại diện theo pháp luật:**

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

- Năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số .... ngày cấp ...../ ...../ .... nơi cấp .....

- Danh sách chuyên gia giám định thuộc cơ sở kinh doanh giám định cổ vật:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học	Chuyên ngành	Số Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân
1				
2				
3				
.....				

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ...../QĐ-SVHTTDL ngày..... tháng ... năm.... của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**QUY TRÌNH 25****Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao
03	Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.	01	Bản sao
04	Ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp.	02	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận một cửa
B14	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**Mẫu số 05****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN,  
TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ...../  
Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

- 1. Họ và tên** (viết bằng chữ in hoa): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Nơi sinh: .....
- Quốc tịch: .....
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp .....
- Địa chỉ thường trú: .....

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

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

Căn cứ quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày .... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ...../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

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

**CÁ NHÂN LÀM ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUY TRÌNH 26****Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích do hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu )	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	01	Bản chính
03	ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp.	02	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có)</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu số 07****TÊN TỔ CHỨC**

-----

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

-----

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

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC  
HỘI DI TÍCH (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN,  
TU BỒ, PHỤC HỘI DI TÍCH)**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề): .....

**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY  
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)*  
*(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH 27****Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích do bị mất  
hoặc bổ sung nội dung hành nghề***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	01	Bản chính
03	ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp.	02	Bản chính
04	Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ.	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng	02 ngày làm việc	Theo mục I	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>quả giải quyết TTHC</b>	Quản lý Di sản văn hóa		BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu số 07****TÊN TỔ CHỨC**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***(Đối với trường hợp tổ chức  
yêu cầu cấp lại Giấy chứng  
nhận hành nghề)*

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa): .....**

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề): .....

**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY  
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)**

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH 28****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 12 Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề.	01	- Bản chính danh sách - Bản sao Chứng chỉ
03	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.



**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu số 08****TÊN TỔ CHỨC**

-----

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

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

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

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

Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

.....

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

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

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp .... / .... / .... nơi cấp

.....

Căn cứ quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ..... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ...../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

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

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

**QUY TRÌNH 29****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  
do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận một cửa.
B14	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu số 07****TÊN TỔ CHỨC**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***(Đối với trường hợp tổ chức  
yêu cầu cấp lại Giấy chứng  
nhận hành nghề)*

....., ngày ..... tháng .... năm ... ..

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

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa): .....**

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề): .....

**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY  
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)***(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)*



**QUY TRÌNH 30****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  
do hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp hết hạn sử dụng, bị hỏng.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa
B14	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu số 07****TÊN TỔ CHỨC**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***(Đối với trường hợp tổ chức  
yêu cầu cấp lại Giấy chứng  
nhận hành nghề)*

... .., ngày .... tháng .... năm ... ..

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

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề):  
.....**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

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

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

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do

bị mất).

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY  
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)**

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)*

*(Xem tiếp Công báo số 05 + 06)*