

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2052/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4928/TTr-SVHTT ngày 08 tháng 10 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Cường**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>Stt</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1.	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)
2.	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)
3.	Thủ tục 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 tư liệu (địa phương)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025  
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>Nội dung trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng	01	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Bản đồ vị trí nhà ở riêng lẻ lấy ý kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng, trong đó thể hiện vị trí ranh giới di tích, di sản thế giới.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ.	01	Hình ảnh
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	01	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
6	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản scan từ bản chính/ Bản chứng thực điện tử

**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>
<p>1. Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>2. Công dịch vụ công Quốc gia:  <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.</p>	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>	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	<p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ bảy, Chủ nhật.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.1.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.2 và tham mưu Lãnh đạo Sở văn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	<b>Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	22 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HÒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (07 ngày làm việc)</b>					
B4.2	<b>Thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	38 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý tổng hợp, HÒAn thiện hồ sơ, soạn thảo và cập nhật Dự thảo Kết quả giải quyết trên Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Di sản văn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo,	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		HÓA		yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: <b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) <b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### 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 HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

#### 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 HỒAn 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 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia.

Mẫu số 10

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số: .....

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

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

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....
- Người đại diện (nếu có):.....
- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp .....

2. Thông tin công trình:

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

- Địa điểm:.....

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

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

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

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

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

*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*

**Ghi chú:**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 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>Nội dung trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Bản vẽ thiết kế xây dựng được quy định tại Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng	01	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Bản đồ vị trí cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, trong đó thể hiện vị trí di tích, di sản thế giới	01	Bản chụp/scan từ bản chính
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ	01	Hình ảnh
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	01	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
6	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản scan từ bản chính/ Bản chứng thực điện tử

**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
<p>1. Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>2. Công dịch vụ công Quốc gia:  <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.</p>	<p>Không</p>

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ bảy, Chủ nhật.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.1.</li> <li>- Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.2 và tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	22 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (07 ngày làm việc)</b>					
B4.2	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	38 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý tổng hợp, HỒAn thiện hồ sơ, soạn thảo và cập nhật Dự thảo Kết quả giải quyết trên Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Di sản văn hóa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành (bước B7)  - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

**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 HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

**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 HỒAn 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 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Mẫu số 10

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số: .....

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

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

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

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

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

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....
- Người đại diện (nếu có):.....
- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp .....

2. Thông tin công trình:

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

- Địa điểm:.....

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

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

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

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:...

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

*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*

**Ghi chú:**

(1): Ghi tên chủ đầu tư.

(2): Ghi tên tổ chức cấp giấy phép xây dựng.

(3): Ghi tên cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

(4): Ghi tên di tích.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03**

**Thủ tục 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 tư liệu (địa phương)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 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>Nội trực tiếp/buru chính</b>	<b>Nội trực tuyến trên Công Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể	01	Bản sao từ bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
1	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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 cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa Cổng dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a>	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

**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
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển đến</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phòng chức năng xử lý		làm việc		công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không; Thực hiện theo trường hợp 1 hoặc trường hợp 2
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (20 ngày làm việc)</b>					
B4.2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5.2	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B8	<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 cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>

#### 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, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT- BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5		Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT- BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</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 HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
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 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia.

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

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

## VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ APPLICATION FOR

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

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites 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 ..... (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)

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

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

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

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

- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: ..... Ngày cấp: .....

- Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn: .....

- Passport (for individual): No: ..... Date of issue: .....

- Place of issue: ..... Date of expiry: .....

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

.....  
 .....

- Điện thoại/Tel: .....

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

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

- Chức vụ/Position: .....

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

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

.....

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

## KẾ HOẠCH PLAN

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

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name: .....

2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:

- Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.

- Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.

- Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.

- Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.

- Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.

- Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.

- Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).

- Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.

3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.

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

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

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

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

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