

Số: /QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Di sản văn hóa
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Căn cứ 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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện
pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 09 thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Di sản
văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sửa đổi, bổ sung 09 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Di sản văn hóa tại Quyết định số 311/QĐ-UBND-HC ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công Tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (H).

CHỦ TỊCH

Phạm Thiện Nghĩa

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND TỈNH, SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐỒNG THÁP (CẤP TỈNH)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 355 /QĐ-UBND-HC ngày 26 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. VĂN HÓA

A1. DI SẢN VĂN HÓA

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Mã số hồ sơ TTHC (nếu có)	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ¹	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
1	1.003838.000.00.00.H20	Cấp giấy phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. - Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	

¹ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện, cơ quan có liên quan (nếu có), địa điểm thực hiện thủ tục hành chính.

		sản văn hóa phi vật thể ở Việt Nam.				thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>			
2	2.001613. 000.00.00. H20	Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - 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. - 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. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	
3	1.003793. 000.00.00.	Cấp giấy	30 ngày làm việc.	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;	

	H20	phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	.			- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - 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. - 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. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>	- Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	
4	1.003738. 000.00.00. H20	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	30 ngày làm việc	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - 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.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	

						- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ VHTT hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ VHTTDL (tại Điều 1: sửa đổi một số quy định tại Nghị định số 98 – điểm c, khoản 1, Điều 25; điểm a, khoản 1, Điều 26). - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>			
5	1.001106.000.00.00.H20	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	15 ngày làm việc	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 sửa đổi một số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	

						quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ VHTTDL (bãi bỏ khoản 1, khoản 3, Điều 4 của Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016). - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.			
6	1.001822.000.00.00.H20	Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	

7	1.002003. 000.00.00. H20	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	
---	--------------------------------	--	--	----	-------	---	--	--	--

			trường hợp cấp mới.						
8	1.003901. 000.00.00. H20	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bồ di tích	10 ngày làm việc	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016. - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ VHTTDL. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	
9	2.001641. 000.00.00. H20	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bồ di tích	- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn	nt	Không	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; Hoặc thông qua DVC trực tuyến toàn trình	

		hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.		Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016. - <i>Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</i>			
--	--	---	--	--	--	--	--

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 355/QĐ-UBND-HC ngày 26 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. VĂN HÓA

A1. DI SẢN VĂN HÓA

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục cấp giấy 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 ở địa phương

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

- Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị nghiên cứu, sưu tầm nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Thời gian quy định thực hiện TTHC là 10 ngày. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	9,5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 ngày	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng/bộ phận: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	05 ngày 02 ngày 02 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đu hồ sơ.		
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	01 ngày	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012);

(2) Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể: Phụ lục I (Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính Phủ)

+ Đề án Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể: Phụ lục II (Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính Phủ).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- 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 01/01/2010;

- Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ 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.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

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

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

Nơi cấp: Ngày hết hạn:
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)

PHỤ LỤC II

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

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)

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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

* Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt trụ sở bảo tàng.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

* Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt trụ sở bảo tàng.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày.	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	13 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày + Văn thư đơn vị: 0.5 ngày	08 ngày 2.5 ngày 02 ngày 0.5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>hành chính)</i>	gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 03, phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP).

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

2.7. Phí, lệ phí: Không

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;
- Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;
- Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- 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 27/02/2012.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*):
- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*):
- Nơi sinh (*nếu là người nước ngoài*): Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
- Hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*):..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
- Chức vụ:
- Quốc tịch: Điện thoại:
3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

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

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao 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 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)

**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)

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

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

* Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở bảo tàng.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động bảo tàng. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

* Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở bảo tàng.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh có trách	Thời gian thực hiện TTHC là 30 ngày. Thẩm quyền giải quyết của Sở VH-TT-DL 10 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhiệm cấp giấy phép hoạt động bảo tàng. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0.5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	9 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	9 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 1.5 ngày + Văn thư đơn vị: 0.5 ngày	05 ngày 02 ngày 1.5 ngày 0.5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức,</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mẫu số 04, Phụ lục I, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP*).

- Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh.

3.7. Phí, lệ phí: Không

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mẫu số 04, Phụ lục I, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- 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 27/02/2012.

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

3.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

- Số định danh cá nhân/Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân):

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

- Nơi sinh (nếu là người nước ngoài): Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):

- Số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài):..... Ngày cấp.....

Nơi cấp.....

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

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

- Họ và tên (viết chữ in hoa):

- Chức vụ:

- Quốc tịch: Điện thoại:

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

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

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị 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)

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

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

* *Trình tự thực hiện:*

- Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

* **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính hoặc trên môi trường điện tử*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Thời gian quy định thực hiện TTHC là 30 ngày, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	01 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	25 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm	25 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày + Văn thư đơn vị: 01 ngày	20 ngày 02 ngày 02 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (*Mẫu số 02, Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP*).

- Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề.

4.7. Phí, lệ phí: Không

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (*Mẫu số 02, Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Điểm a, Khoản 1, Điều 26 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi bổ sung năm 2009 được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc 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:

(1) Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo về di sản văn hóa, lịch sử (khảo cổ học, văn hóa học), mỹ thuật, Hán Nôm, dân tộc học, cổ nhân học, cổ sinh vật học (động vật, thực vật), địa chất; hoặc là thành viên của tổ chức xã hội – nghề nghiệp liên quan đến các chuyên ngành đào tạo nêu trên và đã thực hiện hoạt động sưu tầm cổ vật”.

- Điểm b, Khoản 1, Điều 26 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi bổ sung năm 2009:

(2) Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của Tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính;

- Khoản 2, Điều 26 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi bổ sung năm 2009:

(3) Cán bộ công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật của Quốc hội : Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi bổ sung năm 2009.

- Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ 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.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 (tại Điều 1: sửa đổi một số quy định tại Nghị định số 98 – điểm c, khoản 1, Điều 25; điểm a, khoản 1, Điều 26).

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

4.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
---	---	--

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):.....

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

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:

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

- Họ và tên (viết chữ in hoa):

- Chức vụ: Điện thoại:

3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao..... 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)

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

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật nộp hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cơ sở kinh doanh giám định có trụ sở trên địa bàn.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Thời gian quy định thực hiện TTHC là 15 ngày, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ)</i>	<i>13 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	13 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 03 ngày + Văn thư đơn vị: 01 ngày	07 ngày 02 ngày 03 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

5.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

5.7. Phí, lệ phí: Không

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (*Mẫu số 01, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

- Lý lịch khoa học của chuyên gia giám định cổ vật (*Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ*).

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.
2. Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ VHTTDL (bãi bỏ khoản 1, khoản 3, Điều 4 của Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

5.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
---	---	--

**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

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

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

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Chức danh:

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

**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.

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

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

..... ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

* *Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính* 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

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

* *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0.5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	4.5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	02 ngày 01 ngày 01 ngày 0.5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>hành chính</i>)	hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị theo *Mẫu số 02, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.*

(2) Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

6.7. Phí, lệ phí: Không

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (*Mẫu số 02, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân khi đáp ứng các điều kiện đối với từng trường hợp cụ thể sau:

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

- a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;
- b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:

- a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;
- b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;
- b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- a) Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;
- b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

6.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

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

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

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

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ liên hệ:

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

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

Căn cứ quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/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 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

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

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

7. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

* *Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính* 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở đã cấp Chứng chỉ hành nghề).

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

* *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức <i>chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0.5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	04 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày + Văn thư đơn vị: 01 ngày	02 ngày 01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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

(2) Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;

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

Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở, lên thuộc

các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:

- + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;
- + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;
- + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;
- + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;
- Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

7.3. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

7.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

7.7. Phí, lệ phí: Không

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

7.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.
- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.
- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

7.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày tháng năm

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

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

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

.....

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

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận 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).

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

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

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
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)

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

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính* 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi tổ chức hành nghề tu bổ di tích có trụ sở trên địa bàn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét,	Thời gian quy định thực hiện TTHC là 10 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0.5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	9.5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	05 ngày 02 ngày 02 ngày 0.5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức tiếp nhận và trả	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP).

(2) *Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:*

- Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.
 - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.
 - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.
 - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

8.3. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

8.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

8.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

8.7. Phí, lệ phí: *Không*

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (*Mẫu số 04, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
 - c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.
2. Giấy chứng nhận hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:
 - a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
 - b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
 - c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.
3. Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:

- a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
- b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;

c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

4. Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:

- a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;
- b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi giám sát thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;
- c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

8.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ VHTTDL (bãi bỏ khoản 1, khoản 3, Điều 4 của Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

8.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

.....

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

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

.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên *(viết bằng chữ in hoa)*:

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

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh:

Căn cứ quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/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 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

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

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

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

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính* 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở đã cấp Giấy chứng nhận).

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua *bưu chính*.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức <i>chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời	Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày hoặc 10 ngày. Tùy vào từng trường hợp trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>0.5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>04 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<i>04 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày</i> + <i>Văn thư đơn vị: 01 ngày</i>	<i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0.5 ngày</i> <i>0.5 ngày</i>	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	01 ngày	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị theo *Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP*.

(2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;

Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao:

- Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:

- + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích
- + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.
- + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.
- + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích .

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

9.3. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

9.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Tháp.

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

9.7. Phí, lệ phí: *Không có quy định*

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (*Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024*).

9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 1) Bổ sung nội dung hành nghề;
- 2) Hết hạn sử dụng;
- 3) Bị mất hoặc bị hỏng.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

- *Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

9.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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,
TƯ BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

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

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

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề).

- Số Giấy chứng nhận hành nghề:

- 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 đủ điều kiện hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng).

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

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

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

(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)