|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**

**DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH**

*(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày … tháng 4 năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Loại dịch vụ công trực truyến** | **Nội dung sửa đổi,****bổ sung** | **Cơ quan có thẩm quyền** |
| **I** | **CẤP TỈNH (09)** |  |  |  |  |
| 1 | Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương([1.003838.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171504)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sửa đổi, bổ sung thời gian, biểu mẫu, thành phần hồ sơ theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CPngày 15 tháng 3năm 2024 Chínhphủ sửa đổi, bổsung một số điềucủa Nghị định số01/2012/NĐ-CP,Nghị định số61/2016/NĐ-CPvà Nghị định số36/2019/NĐ-CP | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2 | Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập([2.001613.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171507)) | Di sản văn hóa  | DVCTT một phần | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 3 | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập ([1.003793.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171509)) | Di sản văn hóa  | DVCTT một phần | UBND tỉnh |
| 4 | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia([1.003738.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125166)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 5 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật([1.001106.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171555)) | Di sản văn hóa  | DVCTT một phần | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 6 | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích([1.001822.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171539)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 7 | Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích([1.002003.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171535)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 8 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích ([1.003901.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125162)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 9 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích ([2.001641.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125163)) | Di sản văn hóa  | DVCTT toàn trình | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 1:**  | [1.003838.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171504) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | *10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn* | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | *10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn* | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | *10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn* | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục I (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ) (Phải số hóa) | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ | Bản chính: 01 |
| (2) Đề án Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục II (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ) (Phải số hóa) | Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 98/2010/NĐ-CP  | Nghị định 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; | 21/9/2010  | 06/11/2010 | Chính phủ |
| 01/2012/NĐ-CP  | Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; | 04/01/2012  | 27/02/2012 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | Không quy định |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**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 PHÉPORGANIZATION 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 2:**  | [2.001613.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171507) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*); (Phải số hóa) | *Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (2) Đề án Hoạt động bảo tàng \_ Phụ lục VI (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). (Phải số hóa) | Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Văn bản xác nhận  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 98/2010/NĐ-CP  | Nghị định 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; | 21/9/2010  | 06/11/2010 | Chính phủ |
| 01/2012/NĐ-CP  | Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; | 04/01/2012  | 27/02/2012 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm:(1) Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;(2) Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;(3) Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…………… |

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

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

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

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

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

- Địa chỉ liên hệ: ……………………………………………………………………….

- Điện thoại: …………………………………………………………………………

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

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

- Chức vụ: ……………………………………………………………………….

- Quốc tịch: ......................................... Điện thoại:…………………………….

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

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

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao........................ xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho .................................*(tên* *tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).*

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

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

**PHỤ LỤC VI**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 3:**  | [1.003793.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171509) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.- Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*); (Phải số hóa) | *Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (2) Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Phải số hóa) | Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 98/2010/NĐ-CP  | Nghị định 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; | 21/9/2010  | 06/11/2010 | Chính phủ |
| 01/2012/NĐ-CP  | Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; | 04/01/2012  | 27/02/2012 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | Không có quy định |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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 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 sau 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 4:**  | [1.003738.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125166) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia  |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (*Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*); (Phải số hóa) | *Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan. (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức  |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Chứng chỉ hành nghề  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 98/2010/NĐ-CP  | Nghị định 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; | 21/9/2010  | 06/11/2010 | Chính phủ |
| 01/2012/NĐ-CP  | Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; | 04/01/2012  | 27/02/2012 | Chính phủ |
| 142/2018/NĐ-CP  | Nghị định 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  | 09/10/2018 | 09/10/2018 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | (1) Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo về di sản văn hóa, lịch sử (khảo cổ học, văn hóa học), mỹ thuật, Hán Nôm, dân tộc học, cổ nhân học, cổ sinh vật học (động vật, thực vật), địa chất; hoặc là thành viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp liên quan đến các chuyên ngành đào tạo nêu trên và đã thực hiện hoạt động sưu tầm cổ vật;(2) Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính;(3) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.............. |

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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 5:**  | [1.001106.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171555) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật  |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị theo *Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*; (Phải số hóa) | *Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (2) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia; (Phải số hóa) | Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016  | Bản chính: 01 |
| (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; (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |
| (4) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định. (Phải số hóa) |  | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức  |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 61/2016/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 01/7/2016  | 01/7/2016 | Chính phủ |
| 142/2018/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 09/10/2018 | 09/10/2018 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | 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.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ KINH DOANHGIÁM ĐỊNH CỔ VẬT-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *…, ngày … tháng … năm ……* |

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

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

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

- Địa chỉ: ..........................................................................................................

- Điện thoại: ..........................................................................................

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

2. Người đại diện theo pháp luật:

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

- 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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 DOANHGIÁM 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……ngày …*. *tháng …… năm……* |
| **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH****GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT***(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)* |  | **NGƯỜI KHAI***(ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 6:**  | [1.001822.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171539) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Giám đốc Sở.- Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị theo *Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*; (Phải số hóa) | *Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (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 (Không phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |
| (3) Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; (Không phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |
| (4) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp. (Không phải số hóa) |  | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 61/2016/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 01/7/2016  | 01/7/2016 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | 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.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 02**

**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 BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao ……… |

1. 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 7:**  | [1.002003.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171535) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Giám đốc Sở.- Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới  | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới  | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới  | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (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*; (Phải số hóa) | *Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (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; (Không phải số hóa) |  | Bản chính: 01 |
| (3) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; (Không phải số hóa)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: (Không phải số hóa)+ 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. (Không phải số hóa) |  | Bản sao: 01(Riêng ảnh bản chính) |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Cá nhân |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 61/2016/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 01/7/2016  | 01/7/2016 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | Không quy định |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC-------**(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *…, ngày … tháng … năm ……* |

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

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

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (hoặc 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 (hoặc Chứng chỉ hành nghề).

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

- Ngày, tháng, năm cấp: ……………………………………………………………………

- Lý do cấp lại:

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

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

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

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số [61/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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 (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)***(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 8:**  | [1.003901.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125162) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Đơn đề nghị theo *Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*; (Phải số hóa) | *Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (2) Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: (Không phải số hóa)+ 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. |  | Bản chính: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức  |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Chứng nhận hành nghề tu bổ di tích  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 61/2016/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 01/7/2016  | 01/7/2016 | Chính phủ |
| 142/2018/NĐ-CP | Nghị định 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  | 09/10/2018 | 09/10/2018 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | 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.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 04

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *…, ngày … tháng … năm ……* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

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

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

- Địa chỉ 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 9:**  | [2.001641.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125163) |
| Tên thủ tục hành chính: | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích  |
| Cấp thực hiện:  | Cấp Tỉnh |
| Lĩnh vực: | Di sản văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả:Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấpmới | Không quy định. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấpmới  | Không quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cấp lại Chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nộidung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấpmới | Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (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*; (Phải số hóa) | *Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024* | Bản chính: 01 |
| (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; (Không phải số hóa)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: (Không phải số hóa)+ Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.+ Có ít nhất 03 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 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.+ Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích. |  | Bản chính: 01 |
| (3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh. (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức  |
| Mô tả đối tượng thực hiện: | Tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Cơ quan thực hiện: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Cơ quan có thẩm quyền: | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | Chứng nhận hành nghề tu bổ di tích  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 28/2001/QH10  | Luật Di sản văn hóa  | 29/6/2001 | 01/01/2002 | Quốc hội |
| 32/2009/QH12  | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa  | 18/6/2009  | 01/01/2010  | Quốc hội |
| 61/2016/NĐ-CP  | Nghị định 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 | 01/7/2016  | 01/7/2016 | Chính phủ |
| 142/2018/NĐ-CP | Nghị định 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  | 09/10/2018 | 09/10/2018 | Chính phủ |
| *31/2024/NĐ-CP* | *Nghị định 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*  | *15/3/2024* | *15/3/2024* | *Chính phủ* |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | 1) Bị mất hoặc bị hỏng;2) Hết hạn sử dụng;3) Bị mất hoặc bị hỏng.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC-------**(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *…, ngày … tháng … năm ……* |

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

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

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (hoặc 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 (hoặc Chứng chỉ hành nghề).

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

- Ngày, tháng, năm cấp: ……………………………………………………………………

- Lý do cấp lại:

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

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

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

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số [61/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Nghi-dinh-61-2016-ND-CP-dieu-kien-kinh-doanh-giam-dinh-co-vat-hanh-nghe-bao-quan-tu-bo-phuc-hoi-di-tich-315420.aspx) 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 (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)***(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)* |