

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ (09 quy trình)**

**9. Đăng ký di vật, cổ vật (QTS-9)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp di vật, cổ vật thuộc sở hữu chung và sở hữu riêng.

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật                                                                                                                                                                                                                                                                                       | x         |         | 01       |
| 2  | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) văn bản thông báo kết luận giám định di vật, cổ vật của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Di sản văn hóa; |           | x       | 01       |
| 3  | Danh mục di vật, cổ vật đề nghị đăng ký                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | x       | 01       |

**e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp               | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |

|   |                                           |                            |
|---|-------------------------------------------|----------------------------|
| 2 | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                            |
| 3 | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| <b>Thời gian giải quyết</b><br><i>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     | <b>Mức thu</b><br><i>(ĐVT: Việt Nam đồng)</i> |               | <b>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| <b>Ngày</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Giờ làm việc</b> | <b>Phí</b>                                    | <b>Lệ phí</b> |                                         |
| <p>15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khoa học, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ khoa học không đầy đủ hoặc không hợp lệ.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ khoa học liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ khoa học hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ khoa học.</p> | 120                 | Không quy định                                |               | Toàn trình                              |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| <b>STT</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                |
|------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật | Mẫu số 26 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
| 2          | Phiếu đăng ký di vật, cổ vật       | Mẫu số 23 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
| 3          | Sổ đăng ký di vật, cổ vật          | Mẫu số 24 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |

|   |                                        |                                                                                                     |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật | Mẫu số 25 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                             | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1<br/>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2<br/>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 3<br/>Thẩm định hồ sơ</b>                    | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc      |

| <b>Tên bước</b>                                                  | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian giải quyết</b>     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                  | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm định, xây dựng phiếu đăng ký di vật, cổ vật (chụp ảnh, đo đạc, khảo tả, đánh số...vv).</li> <li>- Lập Sổ đăng ký di vật, cổ vật.</li> <li>- Dự thảo giấy chứng nhận.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</li> </ul> | 96 giờ làm việc                 |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt</b>               | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét</li> </ul> Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                      | 04 giờ làm việc                 |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b>             | Lãnh đạo Sở                                 | Lãnh đạo Sở xem xét:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.</li> <li>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.</li> </ul>                                                                                                                 | 04 giờ làm việc                 |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b>            | Bộ phận văn thư                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư phát hành văn bản (Giấy chứng nhận), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)</li> </ul>                                                                | 04 giờ làm việc                 |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>                                            |                                 |
| <b>Tổng thời gian</b>                                            |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc/15 ngày</b> |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT**

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

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

- Ngày, tháng, năm sinh (đối với cá nhân):.....
- Quốc tịch (đối với cá nhân):.....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân người Việt Nam):.....ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số.....  
ngày cấp..... nơi cấp..... ngày hết hạn.....
- Địa chỉ (nơi thường trú đối với cá nhân):.....
- Điện thoại:.....

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

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Quốc tịch:.....
- Điện thoại:.....

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

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

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

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên;  
ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,  
chức vụ người ký (nếu là tổ chức))



.....(01).....

.....(02)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT**

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

Chứng nhận di vật/cổ vật/.....

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

Số phiếu đăng ký.....

Ngày.....tháng.....năm.....

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**10. Cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (QTS-10)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức có chức năng khai quật khảo cổ

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                  | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp của cơ quan, tổ chức chủ trì khai quật khảo cổ khẩn cấp theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. | x         |         | 01       |
| 2  | Diện tích khai quật khảo cổ khẩn cấp; sơ đồ tỉ lệ 1/500, thể hiện rõ vị trí, tọa độ, diện tích địa điểm cần khai quật khảo cổ khẩn cấp.                                                                                    | x         |         | 01       |

**e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |



**f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                 |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội xem xét, cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 24           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

**g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC**

| STT | Tên biểu mẫu                                                                                                     | Cơ sở pháp lý                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp của cơ quan, tổ chức chủ trì khai quật khảo cổ khẩn cấp | Theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Quyết định về việc thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp                                         | Theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

**h) Quy trình giải quyết**

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.<br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. | 02 giờ               |

| <b>Tên bước</b>                                      | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                      |                                             | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.                                         |                             |
| <b>Bước 2<br/>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo<br>Phòng Quản lý<br>Di sản văn hoá | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ                      |
|                                                      | Chuyên viên<br>thụ lý hồ sơ                 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):<br><br>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo | 06 giờ                      |
|                                                      | Chuyên viên<br>thụ lý hồ sơ                 | - Dự thảo giấy phép.<br>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                             | 06 giờ                      |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt</b>   | Lãnh đạo<br>Phòng Quản lý<br>Di sản văn hoá | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét<br><br>Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                                      | 02 giờ                      |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b> | Lãnh đạo Sở                                 | Lãnh đạo Sở xem xét:<br>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.<br>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.                                                                                                                                              | 04 giờ                      |

| <b>Tên bước</b>                                                        | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Bước 6</b><br><b>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b>            | Bộ phận văn thư                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư phát hành văn bản (Quyết định), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)</li> </ul>                                | 02 giờ                      |
| <b>Bước 7</b><br><b>Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.</li> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul> |                             |
| <b>Tổng thời gian</b>                                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>24 giờ làm việc</b>      |

.....(01).....

.....(02).....

Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Kính gửi: .....(03).....

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

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

3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật *(kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan)*.

4. Mục đích thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí thăm dò/khai quật);

- .....

- Lưu .....

.....(01)/(02).....

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

.....(01).....

.....(02).....

Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp**

.....(01)/(02).....

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

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

*Căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.... tại văn bản số .... ngày ... tháng ... năm (kèm theo Quyết định số ..... ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.... về việc phê duyệt Dự án khai quật khảo cổ....) (đối với trường hợp thăm dò, khai quật khảo cổ);*

*Căn cứ đề nghị của cơ quan, tổ chức ... (tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp)... tại văn bản số ..... ngày ... tháng ... năm.... (đối với trường hợp khai quật khảo cổ khẩn cấp);*

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép ..... phối hợp với ..... thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp .....

- Thời gian thăm dò, khai quật: từ ngày .....đến ngày.....
- Diện tích khai quật: ..... m<sup>2</sup>
- Chủ trì khai quật: .....

**Điều 2.** Cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật về di sản văn hóa; không công bố và phổ biến những kết luận về địa điểm thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp khi chưa có sự thỏa thuận bằng văn bản của cơ quan cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp.

Trong thời gian thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép có trách nhiệm tuyên truyền cho nhân dân về việc bảo vệ di sản văn hóa ở địa phương.

**Điều 3.** Di vật khảo cổ thu được từ thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp bàn giao cho bảo tàng ..... để bảo quản, lưu giữ tạm thời.

**Điều 4.**

1. Sau khi kết thúc đợt thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp, chậm nhất 01 tháng ..... phải có báo cáo sơ bộ và chậm nhất 01 năm phải có báo cáo khoa học gửi về cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh và cơ quan tham mưu, quản lý nhà nước về di sản văn hóa ở trung ương.

2. Khi công bố kết quả của đợt thăm dò, khai quật khảo cổ/khai quật khảo cổ khẩn cấp, các cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép cần trao đổi, thống nhất với cơ quan chủ quản của tổ chức được cấp giấy phép (nếu có) và cơ quan tham mưu, quản lý nhà nước về di sản văn hóa ở trung ương.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan được cấp giấy phép chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (để báo cáo);
- .....
- Lưu:.....

.....(01)/(02).....

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

**11. Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (QTS-11)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá;
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.                                                                                                                                                          | x         |         | 01       |
| 2  | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) văn bằng, chứng chỉ chuyên môn (đối với kinh doanh, phục chế di vật, cổ vật; số hóa xây dựng cơ sở dữ liệu di vật, cổ vật).            |           | x       | 01       |
| 3  | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) chứng chỉ đã hoàn thành chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật. |           | x       | 01       |

***e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC***

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br><br>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.<br><br>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ. | 56           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                  | Cơ sở pháp lý                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật | Theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật                 | Theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |



***h) Quy trình giải quyết***

| <b>Tên bước</b>                                      | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Bước 1<br/>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</p> | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 2<br/>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 3<br/>Thẩm định hồ sơ</b>                    | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 24 giờ làm việc             |
|                                                      | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <p>- Dự thảo giấy phép.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 giờ làm việc             |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng</b>                     | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn           | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc             |

| <b>Tên bước</b>                                                  | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>xem xét phê duyệt</b>                                         | hoá                                         | Trường hợp không đồng ý chuyển lại<br>Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                                                                      |                             |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b>             | Lãnh đạo Sở                                 | Lãnh đạo Sở xem xét:<br>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.<br>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.                                                                      | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b>            | Bộ phận văn thư                             | - Văn thư phát hành văn bản (Chứng chỉ), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)                           | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.<br>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.<br>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. |                             |
| <b>Tổng thời gian</b>                                            |                                             |                                                                                                                                                                                                          | <b>56 giờ làm việc</b>      |

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

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

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

Kính gửi: .....(03).....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):.....
  - Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp ..... nơi cấp.....
  - Ngày tháng năm sinh: ...../...../.....
  - Địa chỉ thường trú:.....
  - Điện thoại:.....
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
  - Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
  - Chức vụ: ..... Điện thoại: .....

**Đối với đề nghị cấp Chứng chỉ**

3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật cho ..... (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ) .....
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp Chứng chỉ.

**Đối với đề nghị cấp lại Chứng chỉ**

3. Nội dung: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật.  
Chứng chỉ hành nghề đã cấp số:.....  
Ngày cấp:.....  
Lý do cấp lại:
  - Chứng chỉ đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

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

4. Hồ sơ gửi kèm:.....

5. Cam kết:

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

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

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

**Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề:**

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

(Trang 4 - mặt ngoài)

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

**CHỨNG CHỈ  
HÀNH NGHỀ KINH DOANH  
DI VẬT, CỔ VẬT**

(Trang 1 - mặt ngoài)

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

*Chữ ký của người được cấp  
Chứng chỉ*

**Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:**

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

Chứng chỉ số:

(Trang 2 - mặt trong)

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ  
VĂN HÓA CẤP TỈNH**

- Cấp cho ông/bà: .....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- Địa chỉ thường trú: .....

.....  
- Được phép hành nghề hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật.

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

..., ngày .../.../.....

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

(Trang 3 - mặt trong)

**12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (QTS-12)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá;
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.                                                                                             | x         |         | 01       |
| 2  | Danh sách chuyên gia giám định kèm theo bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật. |           | x       | 01       |
| 3  | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh                           |           | x       | 01       |

| TT | Tên hồ sơ                                                                                          | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
|    | giám định di vật, cổ vật và chuyên gia.                                                            |           |         |          |
| 4  | Danh mục trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định.                                          | x         |         | 01       |
| 5  | Tài liệu liên quan đến cơ sở bảo đảm điều kiện để lưu giữ, bảo quản di vật, cổ vật được giám định. | x         |         | 01       |

***e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC***

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br><br>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.<br><br>* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật có trách | 40           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

|                                                                                                                                                               |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ. |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                                      | Cơ sở pháp lý                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật. | Theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.                 | Theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.<br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2</b><br><b>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc      |



| Tên bước                                              | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian giải quyết   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Bước 3<br/>Thẩm định hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):<br>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo | 14 giờ làm việc        |
|                                                       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | - Dự thảo giấy phép.<br>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                         | 08 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt</b>    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét<br>- Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                                    | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                                 | Lãnh đạo Sở xem xét:<br>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.<br>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                             | - Văn thư phát hành văn bản (Giấy Chứng nhận), trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)                                                                                     | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải quyết</b>              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.<br>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.<br>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.                                                                     |                        |
| <b>Tổng thời gian</b>                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>40 giờ làm việc</b> |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

- Chức danh: .....

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- .....

- .....

**4. Cam kết:**

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

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

**Đối với đề nghị cấp Giấy chứng nhận**

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

**Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

Giấy chứng nhận đã cấp số: .....

Ngày cấp:.....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);
- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**

**GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,*

*chức vụ người ký)*

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GCN-SVHTTDL

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

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

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

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

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

**CHỨNG NHẬN:**

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

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

**Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

- Chức danh: .....

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

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

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

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

**13. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (QTS-13)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá;
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở kinh doanh giám định di vật, cổ vật

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                      | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. | x         |         | 01       |

**e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                                                    |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công                       |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                                                   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc) |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                           | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ        | 28           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                                          | Cơ sở pháp lý                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật. | Theo Mẫu số 54 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.                     | Theo Mẫu số 53 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> | 02 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2</b><br><b>Phân</b>                               | Lãnh đạo Phòng Quản lý                      | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc      |

| <b>Tên bước</b>                                       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>công xử lý</b>                                     | Di sản văn hoá                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
|                                                       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ              | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):<br>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo | 8 giờ làm việc              |
|                                                       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ              | - Dự thảo giấy phép.<br>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                         | 8 giờ làm việc              |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt</b>    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét<br>Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                                      | 02 giờ làm việc             |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                           | Lãnh đạo Sở xem xét:<br>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.<br>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                       | - Văn thư phát hành văn bản (Giấy Chứng nhận), trả kết quả về Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)                                                                                      | 02 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải</b>                    | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành      | Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.                                                                                                                                                                                                                   |                             |

| <b>Tên bước</b>       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                  | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>quyết</b>          | chính công                    | - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.<br>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. |                             |
| <b>Tổng thời gian</b> |                               |                                                                                                                                            | <b>28 giờ làm việc</b>      |



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

- Chức danh: .....

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- .....

- .....

**4. Cam kết:**

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

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

**Đối với đề nghị cấp Giấy chứng nhận**

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

**Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật.

Giấy chứng nhận đã cấp số: .....

Ngày cấp:.....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);
- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**

**GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,*

*chức vụ người ký)*

.....(01).....  
.....(02).....

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

Số: .../GCN-SVHTTDL

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

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

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

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

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

**CHỨNG NHẬN:**

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

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

**Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

- Chức danh: .....

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

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

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

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

**14. Cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (QTS-14)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x         |         | 01       |
| 2  | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định tại khoản 2 Điều 72 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. |           | x       | 01       |
| 3  | Ít nhất 02 ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm chụp trong vòng 06 tháng gần nhất, độ phân giải tối thiểu 300                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x         |         | 01       |

| TT | Tên hồ sơ             | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|-----------------------|-----------|---------|----------|
|    | dpi hoặc tương đương. |           |         |          |

***e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC***

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.<br>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ | 40           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu | Cơ sở pháp lý |
|-----|--------------|---------------|
|-----|--------------|---------------|

|   |                                                                                           |                                                                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. | Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.                 | Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***h) Quy trình giải quyết***

| <b>Tên bước</b>                                      | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Bước 1<br/>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 2<br/>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 3<br/>Thẩm tra hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</li> <li>+ Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của công dân.</li> <li>+ Trường hợp cần thiết thu thập bổ sung tài liệu, làm rõ các thông tin liên quan đến các</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 giờ làm việc             |

| Tên bước                                                          | Đơn vị/người thực hiện                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian giải quyết   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                   |                                              | <p>lĩnh vực và thời hiệu Chứng chỉ đủ điều kiện hành nghề xây dựng theo quy định, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kê khai kinh nghiệm hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích chính xác (nếu có), kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với công dân, tổ chức hoặc các bên liên quan).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Bằng cấp đại học (hoặc tương đương), Chứng chỉ hành nghề về xây dựng với đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn trả không giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>+ Dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;</p> <p>+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình.</p> |                        |
| <p><b>Bước 4</b><br/><b>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</b></p> | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá</p> | <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn xác định lý do, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản đề trình Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến công dân được biết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số đối với dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>04 giờ làm việc</p> |

| <b>Tên bước</b>                                       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo Sở                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến công dân được biết.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và duyệt bản dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; chuyển bộ phận văn thư ban hành theo quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành trên hệ thống điều hành văn bản điện tử đối với quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</li> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn, Chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên hệ thống dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>                                                                                | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải quyết</b>              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.</li> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>                                                                                                                                                       |                             |
| <b>Tổng thời gian</b>                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>40 giờ làm việc</b>      |



.....(01).....

.....(02)....

-----

Số: .../GCN-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

-----

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

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

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

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

**CHỨNG NHẬN:**

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

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

.....(01).....

.....(02)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề  
bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (viết chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

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

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

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

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

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

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

**3. Cam kết:** .....(tên tổ chức)..... chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực  
của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo  
quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số  
308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật  
khác có liên quan.

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

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

**15. Cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (QTS-15)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x         |         | 01       |
| 2  | Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) chứng chỉ, chứng nhận quy định tại điểm b khoản 3 Điều 73 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ đối với nội dung hành nghề bổ sung. |           | x       | 01       |
| 3  | Ít nhất 02 ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm chụp trong vòng 06 tháng gần nhất, độ phân giải tối thiểu 300 dpi hoặc tương đương (Điểm c khoản 3 Điều 69 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | x       | 01       |

***e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC***

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br><br>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.<br><br>* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ. | 40           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                               | Cơ sở pháp lý                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. | Mẫu số 51 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.                     | Mẫu số 50 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li><li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li></ul> | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2</b><br><b>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 3</b><br><b>Thẩm tra hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</li><li>+ Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của công dân.</li><li>+ Trường hợp cần thiết thu thập bổ sung tài</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 giờ làm việc      |

| Tên bước                                                             | Đơn vị/người thực hiện                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian giải quyết   |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                      |                                              | <p>liệu, làm rõ các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và thời hiệu Chứng chỉ đủ điều kiện hành nghề xây dựng theo quy định, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kê khai kinh nghiệm hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích chính xác (nếu có), kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với công dân, tổ chức hoặc các bên liên quan).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Bằng cấp đại học (hoặc tương đương), Chứng chỉ hành nghề về xây dựng với đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn trả không giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>+ Dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;</p> <p>+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình.</p> |                        |
| <p><b>Bước 4</b></p> <p><b>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</b></p> | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá</p> | <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn xác định lý do, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản đề trình Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến công dân được biết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số đối với dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>04 giờ làm việc</p> |

| <b>Tên bước</b>                                       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo Sở                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến công dân được biết.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và duyệt bản dự thảo Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; chuyển bộ phận văn thư ban hành theo quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành trên hệ thống điều hành văn bản điện tử đối với quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</li> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn, Chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên hệ thống dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>                                                                                | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải quyết</b>              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Trả kết quả cho công dân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |
| <b>Tổng thời gian</b>                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>40 giờ làm việc</b>      |

**16. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (QTS-16)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.                                                                                                                              | x         |         | 01       |
| 2  | Danh sách các cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích quy định tại khoản 2 Điều 67 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.                                                                                                                                          | x         |         | 01       |
| 3  | Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có chứng thực/công chứng theo quy định (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 68 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ).<br><i>* Trường hợp dữ liệu có thể tra cứu trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì không phải nộp mục này.</i> |           | x       | 01       |
| 4  | Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy đăng ký kinh doanh (quy                                                                                                                                                                                                                                |           | x       | 01       |



| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                      | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
|    | <p>định tại điểm c khoản 3 Điều 68 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ).</p> <p><i>* Trường hợp thông tin đã được kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về doanh nghiệp thì không phải nộp mục này.</i></p> |           |         |          |

***e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC***

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả               | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| Thời gian giải quyết<br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| <p>07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa</p> | 56           | Không quy định                  |        | Toàn trình                       |

|                                                                                                                                  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ. |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                                              | Cơ sở pháp lý                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. | Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.                 | Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2</b><br><b>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo<br>Phòng Quản lý Di sản văn hoá    | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 3</b><br><b>Thẩm tra hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</li> <li>+ Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 32 giờ làm việc      |

| Tên bước                                                  | Đơn vị/người thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian giải quyết |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                           |                                       | <p>tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Tổ chức.</p> <p>+ Trường hợp cần thiết thu thập bổ sung tài liệu, làm rõ các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và thời hiệu chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích được cấp, việc chấp hành quy định pháp luật có liên quan, cung cấp tài liệu chính xác, kê khai danh sách nhân sự và quản lý của Tổ chức tuân thủ đúng quy định pháp luật hiện hành (nếu có), kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với công dân, tổ chức hoặc các bên liên quan).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về danh mục, lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích với đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn trả không giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>+ Dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích;</p> <p>+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình.</p> |                      |
| <b>Bước 4</b><br><b>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá | <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn xác định lý do, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản đề trình Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến Tổ chức được biết.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc      |

| <b>Tên bước</b>                                       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                       |                                             | + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số đối với dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; trình Lãnh đạo Sở xem xét.                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo Sở                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến Tổ chức được biết.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và duyệt bản dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuyển bộ phận văn thư ban hành theo quy định.</li> </ul> | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành trên hệ thống điều hành văn bản điện tử đối với quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích;</li> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn, Chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên hệ thống dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>                                                                               | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải quyết</b>              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.</li> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc             |
| <b>Tổng thời gian</b>                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>56 giờ làm việc</b>      |

.....(01).....

.....(02).....

-----

Số: .../GCN-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

-----

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

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

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

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

**CHỨNG NHẬN:**

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

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo  
quản, tu bổ, phục hồi di tích (viết chữ in hoa): .....**

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:.....

ngày cấp ..... nơi cấp.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

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

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

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

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

**3. Cam kết:** .....(tên tổ chức)..... chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội  
dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu  
bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số  
308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật  
khác có liên quan.

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

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

**17. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (QTS-17)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (theo Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ).                                                                                                                  | x         |         | 01       |
| 2  | Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã cấp, phải gửi kèm thành phần hồ sơ bổ sung phù hợp nội dung hành nghề theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 68 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ. | x         |         | 01       |

**e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả | Địa chỉ cụ thể                              |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Nộp trực tiếp               | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |

|   |                                           |                            |
|---|-------------------------------------------|----------------------------|
| 2 | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                            |
| 3 | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn |

**d) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

| <b>Thời gian giải quyết</b><br>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    | <b>Mức thu</b><br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |               | <b>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| <b>Ngày làm việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Giờ làm việc</b>                | <b>Phí</b>                             | <b>Lệ phí</b> |                                         |
| <p>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị hỏng, thay đổi thông tin.</p> <p>- 07 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích bị mất hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hành nghề.</p> <p>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đã nhận hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.</p> <p>* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ.</p> | 40 giờ làm việc và 56 giờ làm việc | Không quy định                         |               | Toàn trình                              |



***e) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                                                  | Cơ sở pháp lý                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. | Mẫu số 49 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |
| 2   | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.                     | Mẫu số 48 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ. |

***f) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                             | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian giải quyết                                                  |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Bước 1<br/>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li><li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li></ul> | 04 giờ làm việc                                                       |
| <b>Bước 2<br/>Phân công xử lý</b>                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá       | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc                                                       |
| <b>Bước 3<br/>Thẩm tra hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</li><li>+ Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Tổ chức.</li><li>+ Trường hợp cần thiết thu thập bổ sung</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20 giờ làm việc (36 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại do bị mất |

| Tên bước                                                  | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian giải quyết             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                           |                                             | <p>tài liệu, làm rõ các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và thời hiệu chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích được cấp, việc chấp hành quy định pháp luật có liên quan, cung cấp tài liệu chính xác, kê khai danh sách nhân sự và quản lý của Tổ chức tuân thủ đúng quy định pháp luật hiện hành (nếu có), kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với công dân, tổ chức hoặc các bên liên quan).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về danh mục, lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích với đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn trả không giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>+ Dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích;</p> <p>+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình.</p> | hoặc bổ sung nội dung hành nghề) |
| <b>Bước 4</b><br><b>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo<br>Phòng Quản lý<br>Di sản văn hoá | <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn xác định lý do, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản đề trình Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến Tổ chức được biết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số đối với dự thảo quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc                  |

| Tên bước                                                                                                    | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian giải quyết |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                             |                                             | nghề tu bổ di tích; trình Lãnh đạo Sở xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <b>Bước 5</b><br><b>Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt</b>                                                 | Lãnh đạo Sở                                 | - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số đối với văn bản trả lời và thông tin đến Tổ chức được biết.<br>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo Sở ký số quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và duyệt bản dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuyển bộ phận văn thư ban hành theo quy định. | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 6</b><br><b>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b>                                                 | Bộ phận văn thư                             | - Phát hành trên hệ thống điều hành văn bản điện tử đối với quyết định, kèm theo danh mục (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích;<br>- Phối hợp với Phòng chuyên môn, Chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên hệ thống dịch vụ công quốc gia.                                                                         | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 7</b><br><b>Trả kết quả giải quyết</b>                                                              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | - Kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.<br>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.<br>- Hệ thống tự động gửi kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia.                                                                                                                                                     |                      |
| <b>Tổng thời gian: 40 giờ (56 giờ đối với trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)</b> |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |

.....(01).....

.....(02)....

-----

Số: .../GCN-...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

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

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

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

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

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

**CHỨNG NHẬN:**

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

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

...(01)....

.....(02)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề  
bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (viết chữ in hoa): .....**

- Địa chỉ liên hệ: .....

- Điện thoại: .....

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân: .....

ngày cấp..... nơi cấp.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

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

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

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

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

**3. Cam kết:** ..... (tên tổ chức) ..... chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung  
thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề  
bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định  
số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ và quy định của pháp  
luật khác có liên quan.

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

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

**III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**18. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (QTS-18)**

**a) Cơ sở pháp lý**

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**d) Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                            | Bản chính | Bản sao | Số lượng |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ | x         |         | 01       |
| 2  | Danh mục hiện vật, sưu tập hiện vật theo Mẫu số 45 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ                         |           | x       | 01       |
| 3  | Bản vẽ, ảnh chụp toàn bộ hiện trạng không gian trưng bày                                                                                                             | x         |         | 01       |
| 4  | Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 46 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ          | x         |         | 01       |

**e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả | Địa chỉ cụ thể |
|-----|-----------------------------|----------------|
|-----|-----------------------------|----------------|

|   |                                           |                                             |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Nộp trực tiếp                             | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công |
| 2 | Thông qua dịch vụ bưu chính               |                                             |
| 3 | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | Website: dichvucong.gov.vn                  |

***f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến***

| <b>Thời gian giải quyết</b><br><i>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | <b>Mức thu</b><br><i>(ĐVT: Việt Nam đồng)</i> |               | <b>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| <b>Ngày</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Giờ làm việc</b> | <b>Phí</b>                                    | <b>Lệ phí</b> |                                         |
| <p>15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.</p> <p>* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ.</p> | 120 giờ làm việc    | Không quy định                                |               | Toàn trình                              |

***g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC***

| STT | Tên biểu mẫu                                                | Cơ sở pháp lý                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập | Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
| 2   | Danh mục hiện vật, sưu tập hiện vật                         | Mẫu số 45 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
| 3   | Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập          | Mẫu số 46 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |
| 4   | Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập                 | Mẫu số 43 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ |

***h) Quy trình giải quyết***

| Tên bước                                                   | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian giải quyết |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Bước 1</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</b> | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)<br><br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.<br><br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.<br><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. | 04 giờ làm việc      |
| <b>Bước 2</b><br><b>Phân công</b>                          | Lãnh đạo Phòng Quản                         | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 04 giờ làm việc      |



| <b>Tên bước</b>                                       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Thời gian giải quyết</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>xử lý</b>                                          | lý Di sản văn hoá                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| <b>Bước 3<br/>Thẩm định hồ sơ</b>                     | Chuyên viên thụ lý hồ sơ              | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có):<br>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo | 20 giờ làm việc             |
|                                                       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ              | Tổ chức thẩm định thực tế (khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị và không gian trưng bày bảo tàng)                                                                                                                                                              | 40 giờ làm việc             |
|                                                       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ              | - Dự thảo giấy phép.<br>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                         | 32 giờ làm việc             |
| <b>Bước 4<br/>Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt</b>    | Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét<br>Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)                                                                      | 08 giờ làm việc             |
| <b>Bước 5<br/>Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                           | Lãnh đạo Sở xem xét:<br>- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.<br>- Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.                                                                                                                                          | 08 giờ làm việc             |
| <b>Bước 6<br/>Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản</b> | Bộ phận văn thư                       | - Văn thư phát hành văn bản (Giấy phép), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)                                                                                               | 04 giờ làm việc             |
| <b>Bước 7<br/>Trả kết quả giải quyết</b>              | Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành      | Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.                                                                                                                                                                                                                   |                             |

| <b>Tên bước</b>       | <b>Đơn vị/người thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                  | <b>Thời gian giải quyết</b>     |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                       | chính công                    | - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.<br>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. |                                 |
| <b>Tổng thời gian</b> |                               |                                                                                                                                            | <b>120 giờ làm việc/15 ngày</b> |

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa): .....
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân): .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân người Việt Nam):..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số ..... ngày cấp ..... nơi cấp ..... ngày hết hạn.....
- Quốc tịch (đối với cá nhân người nước ngoài): .....
- Địa chỉ liên hệ (nơi thường trú đối với cá nhân; nơi đặt trụ sở chính đối với tổ chức): .....
- Điện thoại: .....
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- Chức vụ: .....
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân người Việt Nam): .....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số ..... ngày cấp..... nơi cấp.....ngày hết hạn.....
- Quốc tịch (đối với cá nhân người nước ngoài):.....

**Đối với đề nghị cấp giấy phép**

3. Tên gọi bảo tàng:.....
4. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng: ..... (Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).
5. Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng:.....

6. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh .... cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho ..... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép*).

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

**Đối với đề nghị cấp lại giấy phép**

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

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

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

- Bị mất: ☐

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

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

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

**DANH MỤC HIỆN VẬT, SƯU TẬP HIỆN VẬT**  
(Kèm theo Đề án tổ chức và hoạt động bảo tàng ngoài công lập ....(tên bảo tàng).....)

**1. Hiện vật**

| Số TT | Tên hiện vật | Số lượng | Kích thước (cm) | Trọng lượng (gram) | Chất liệu chính | Niên đại | Tình trạng hiện vật | Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật (đối với hiện vật là di vật, cổ vật) |          |             |
|-------|--------------|----------|-----------------|--------------------|-----------------|----------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|       |              |          |                 |                    |                 |          |                     | Số giấy chứng nhận                                                          | Ngày cấp | Cơ quan cấp |
| 1     |              |          |                 |                    |                 |          |                     |                                                                             |          |             |
| 2     |              |          |                 |                    |                 |          |                     |                                                                             |          |             |
| 3     |              |          |                 |                    |                 |          |                     |                                                                             |          |             |
| ..... |              |          |                 |                    |                 |          |                     |                                                                             |          |             |

**2. Sưu tập hiện vật**

| Số TT | Tên sưu tập | Số lượng hiện vật | Tóm tắt giá trị |
|-------|-------------|-------------------|-----------------|
| 1     |             |                   |                 |
| 2     |             |                   |                 |
| ...   |             |                   |                 |

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

(Ký và ghi rõ họ tên; ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

.....(01).....

.....(02).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ ÁN**

**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP**

.....(Tên bảo tàng).....

1. Tên gọi, địa điểm đặt trụ sở:.....

2. Mục tiêu, nhiệm vụ:.....

3. Hiện vật, sưu tập hiện vật *(có danh sách kèm theo)*:

4. Thông tin về trưng bày phục vụ khách tham quan: .....

*(Địa điểm, diện tích trưng bày, tóm tắt nội dung trưng bày; bản vẽ và ảnh chụp toàn bộ không gian trưng bày).*

5. Đối tượng và phạm vi hoạt động:.....

6. Phương án và kế hoạch hoạt động:.....

7. Dự kiến thời gian mở cửa đón khách tham quan: *(theo giờ, ngày trong tuần)*

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự:.....

Danh sách các chuyên gia/cố vấn chuyên môn *(nếu có)*.....

9. Kinh phí: *(nguồn kinh phí và số kinh phí hoạt động dự kiến hằng năm)*

10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động *(tên bảo tàng)* .....

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký và ghi rõ họ tên;*

*ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,*

*chức vụ người ký (nếu là tổ chức))*

.....(01).....

.....(02).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../GP-HĐBTNCL

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

**GIẤY PHÉP**

**Hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

.....(2).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;  
Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Xét đơn đề nghị của .....

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

1.1 Tên gọi của bảo tàng:.....

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

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

- Họ và tên:.....

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

- Quốc tịch:.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ VH-TT-DL (để báo cáo);
- Lưu: .....

.....(02).....

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