

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-BVHTTDL ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1096/TTr-SVHTTDL ngày 28 tháng 3 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm:

- Cập nhật thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (địa chỉ: [dichvucong.phuyen.gov.vn](http://dichvucong.phuyen.gov.vn)) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

Bãi bỏ các nội dung công bố đối với các thủ tục hành chính đã được công bố tại số thứ tự: 41, 42 lĩnh vực Văn hóa mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đào Mỹ**

**HỤ LỤC**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC**  
**VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:511/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	02 ngày làm việc	- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc trực tuyến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: ( <a href="https://dichvuco.ng.phuyen.gov.vn">https://dichvuco.ng.phuyen.gov.vn</a> ) - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không	Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ
2	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh	12 ngày	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không	Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) của cá nhân, tổ chức trong các trường hợp sau đây:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật;

+ Văn hóa phẩm để tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩu trong các trường hợp trên nộp 01 bộ hồ sơ thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

#### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

(2) 01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Mẫu đơn, tờ khai:** Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

*PHỤ LỤC*

*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)*

**TÊN TỔ CHỨC (1)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

...(2)...., ngày ... tháng .... năm .....

**THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi: .....(3).....(1)... hoặc Tôi tên là:.....(4).....

**1. Đối với tổ chức:**

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: ..... Fax:..... Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....(7)...../...../.....

Nơi cấp:(8).....*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: .....(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch:..(5).....; Giới tính:.... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:..(7)...../...../.....

Nơi cấp:...(8).....*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật;

chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

### **HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

...(1) hoặc (4) (nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

#### **Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ  
THẨM QUYỀN (1)**

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

.....  
...(2)...., ngày ... tháng .... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬP THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM  
KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**  
.....(1)...

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....

**1. Đối với tổ chức:**

Tên giao dịch: (nếu có).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: .....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../.....

Nơi cấp: (7).....(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)...../...../..... Nơi cấp: ...(7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(8).....

Nơi ở hiện tại:... (9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....



**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**  
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ  
THẨM QUYỀN (1)**

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

-----

-----

...(2)...., ngày .... tháng .... năm .....

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM  
MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....(1).....thông báo dừng nhập khẩu  
văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

**1. Đối với tổ chức:**

Tên giao dịch: (nếu có).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7).../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7).../...../..... Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)**

*(Chữ ký/chữ ký số, dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức được đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm trước khi xuất khẩu, gồm: các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn; các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài; tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh; di vật, cổ vật thuộc các trường hợp sau:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực.

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật.

+ Văn hóa phẩm để tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu văn hóa phẩm.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp đến trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

(2) Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;

(3) Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bản sao tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam.

- Cá nhân, tổ chức xuất khẩu văn hóa phẩm là di vật, cổ vật thực hiện theo quy định tại Nghị định này và pháp luật về di sản văn hóa.

- Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

TÊN TỔ CHỨC (1)  
-----

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

.....  
...(2)..., ngày.... tháng....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM  
XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: .....(3)..... (1) .....*hoặc* Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (*nếu có*) .....

Tên viết tắt: (*nếu có*) .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: (*nếu có*)

.....  
Địa chỉ trụ sở: .....

Số điện thoại: .....Fax: .....Email: .....

Website: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Họ và tên: .....

Giới tính: .....Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch: .....; Giới tính: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

.....  
Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Điện thoại: .....Email: .....

Đề nghị ....(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm: .....

Số lượng: .....

Nội dung văn hóa phẩm:

.....  
Gửi từ: .....

Đến: .....

Mục đích, phạm vi sử dụng: .....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

...(1) hoặc (4) (nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1)

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /BBKTCNNPXX

(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA  
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của .....(3)..... tại  
Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích  
kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm  
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm  
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày  
24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, .....(1).....đã kiểm tra chuyên ngành số văn  
hóa phẩm dưới đây:

Số lượng: .....

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường  
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị .....(3)..... làm các  
thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền theo  
quy định.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)**

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất  
khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất  
khẩu. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu  
mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực  
tuyến.



## MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.

- Kích thước: 70 x 70 mm.

- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.

- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.

- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

**2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	08 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày</b>