

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý 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 02 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 759/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực Di sản 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 1145/TTr-SVHTTDL ngày 02 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý 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 các lĩnh vực mới 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 liên quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 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

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 543/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Mức DVC
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày)	Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua chính công ích	Không quy định	- 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 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	Toàn trình

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

a) *Trình tự thực hiện*

- Trước khi làm thủ tục nhập khẩu tại cơ quan Hải quan đối với di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh và không để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trả Giấy biên nhận và hẹn thời gian trả Giấy phép. Trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở VH-TTDL đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở VH-TTDL cấp Giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do; trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.

- Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu.

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

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

(2) 01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, 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) (3) Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;

(4) Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;

(5) 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. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở VH TTDL
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở VH TTDL

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP và có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

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

- Các trường hợp không cần Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật:

+ Văn hóa phẩm là tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho phép tổ chức tại Việt Nam. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục nhập khẩu

+ Văn hóa phẩm đã có giấy phép được công bố, phổ biến, phát hành của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Văn hóa phẩm là tài sản di chuyển của cá nhân, tổ chức;

+ Văn hóa phẩm thuộc hành lý mang theo người của người nhập cảnh;

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

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 VI

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT 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: ...(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 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:.....

Đề nghị..... (3).....cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật
dưới đây:

Số thứ tự	Tên di vật, cổ vật	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Mô tả di vật, cổ	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Số lượng
-----------	--------------------	-----------------	-----------------	----------	------------------	-----------	------------	----------	----------

					vật				
Tổng số: di vật, cổ vật, (viết bằng chữ: di vật, cổ vật)									

Gửi từ:

.....
 Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng di vật, cổ vật theo 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 đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(4) Cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật, (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 VII

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

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẤY CẤP PHÉP (1) -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số:/GP-DVCVNK	

GIẤY PHÉP
NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Căn cứ 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;

Căn cứ đề nghị của.....(2).....tại Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật ngàytháng.....năm....

CƠ QUAN CẤP PHÉP

Đồng ý đề:.....(2)..... Được nhập khẩu di vật, cổ vật theo bảng kê dưới đây

SỐ TT	LOẠI DI VẬT, CỔ VẬT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG
Số vận đơn lô hàng hoặc giấy báo nhận hàng			

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Đề nghị cơ quan Hải quan:.....

...(3),
ngày.....tháng.....năm.....
HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ...(1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Giấy phép có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép.
- (2) Cá nhân, tổ chức có di vật, cổ vật nhập khẩu.

(3) Địa danh.

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 cấp phép nhập khẩu 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:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp); chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc