

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành
và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-BVHTTD ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** (Một) thủ tục hành chính tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

Điều 2. Phê duyệt 01 (Một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

- Công khai đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.013456.H61	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ 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.	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: https://dichvucong.vinhlong.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	Không	- 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; - Nghị định số 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 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.

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 (mã TTHC: 1.013456.H61)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

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 giấy phép trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn> hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ

*** Đối với trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

*** Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi email hoặc thông báo bằng điện thoại cho người nộp biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp hồ sơ nộp tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>:

Tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Dịch vụ công trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc qua email cho người nộp biết và chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, hệ thống gửi lại cho cá nhân, tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ bổ sung hồ sơ không quá một lần).

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Bước 4: Trả kết quả

+ Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

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 thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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 thủ tục hành chính: 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.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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;

- Nghị định số 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 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.

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 vật	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Số lượng
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,
CỒ 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 ngày tháng ... 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, CỒ 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.

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

1. Tên TTHC: Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (mã TTHC: 1.013456.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình kết quả lên Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		02 ngày làm việc	