

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính ban hành mới và được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa, Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 882/SVHTTDL-VP ngày 18/4/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 850/SKHCN-TĐC ngày 17/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 01 (một) TTHC ban hành mới lĩnh vực Di sản văn hóa, 02 (hai) TTHC được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa kèm theo Quyết định số 644/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC ban hành mới và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 01, mục II, phần I tại Quyết định số 2931/QĐ-UBND ngày 10/11/2023; số thứ tự 02 mục V, phần I tại Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 02/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH,TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI (Lĩnh vực
Di sản văn hóa)**

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.DS.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu BM.QTVH.DS.15.01.	x	
2.3.2	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.	x	
2.3.3	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.		x

2.3.4	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.			x
2.3.5	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).			x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp hoặc Văn bản thông báo (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý văn hóa), lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày (đối với nộp trực tiếp); trường hợp nộp trực tiếp chuyển ngay sau khi kiểm tra đủ thành phần hồ sơ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan: Công chức dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</i> - Đáp ứng yêu cầu thì tiến hành cấp Giấy phép; - Không đáp ứng gửi văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quá 08 ngày (bao gồm cả thời gian xin ý kiến)	Dự thảo Văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại Bước 3.	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy).
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.QTVH.DS.15.01	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo Biểu mẫu BM.QTVH.DS.15.01  BM.QTVH.DS.15.01.docx

	Mẫu BM.QTVH.DS.15.02	Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Biểu mẫu BM.QTVH.DS.15.02  BM.QTVH.DS.15.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lưu trữ theo quy định hiện hành..		

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: * 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. * Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP: a) Có nội dung chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân; b) Có nội dung kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; kích động dân ô, đòi trục, tội ác; c) Có nội dung thuộc về bí mật nhà nước;	

	d) Có nội dung thông tin sai sự thật, xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc; vu khống nhằm xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm công dân; đ) Các loại văn hóa phẩm khác mà pháp luật cấm tàng trữ, phổ biến, lưu hành tại Việt Nam.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01.	x	
2.3.2	- 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 Dịch vụ bưu chính công ích) - Ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài.	x	
2.3.3	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
(1)	TRƯỜNG HỢP ĐÁP ỨNG YÊU CẦU			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn ; 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý văn hóa), lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.			
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt vào kết quả Trưởng phòng đã ký nháy và chuyển kết quả về Văn thư phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa , Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	Cấp ngay sau khi nhận được hồ sơ.	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo mục 2.3 và Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
(2) TRƯỜNG HỢP PHÁT HIỆN VĂN HÓA CẨM NHẬP KHẨU				
B1	1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý văn hóa), lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	Chuyển ngay sau khi kiểm tra đủ thành	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3.

			phần hồ sơ	
B3	Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận báo cáo lãnh đạo Phòng và Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, chuyển B4	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa,	1,5 ngày	Mẫu 01, 06 và dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 3.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
B5	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân; Gửi thông báo cho cơ quan Hải quan	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01  BM.QTVH.MBHH.01. 01.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.02	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.02  BM.QTVH.MBHH.01. 02.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.03	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.03

		 BM.QTVH.MBHH.01. 03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - 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 số 31/2025/NĐ-CP 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. - 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	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.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01.	x	
2.3.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành.	x	
2.3.3	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và 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.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, số 18 Đại lộ Xô Viết Nghệ Tĩnh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý văn hóa, lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Văn thư; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện xuất khẩu có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo không đủ điều kiện xuất khẩu có nêu rõ lý do.
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Biên bản			Mẫu 05 và Dự thảo Biên bản kiểm tra

	kiểm tra trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B4	Tổ chức kiểm tra 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở và tổ chức cá nhân	09 ngày	Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra và văn hóa phẩm đã được kiểm tra và niêm phong
B5	Phát hành văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, 06 và Biên bản kiểm tra
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01  BM.QTVH.MBHH.02. 01.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.02	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh  BM.QTVH.MBHH.02. 02.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.03	Mẫu niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh  BM.QTVH.MBHH.02. 03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định hiện hành./.