

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết
đối với 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Di sản văn hoá
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 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;

Căn cứ 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2028 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 hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 48/TTr-SVHTTDL ngày 10/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Di sản văn hoá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo Quyết định số 759/QĐ-BVHTTDL ngày 21/3/2025 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 trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Di sản văn hoá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch được công bố tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Điều 1 của Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, KGVX, NC, TTTH.

CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh 1.013456	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.	- Nộp trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy giao dịch Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch) - Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, phường Tây Sơn, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Gia Lai (https://dichvucong.gialai.gov.vn).	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.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Các bước	Trình tự Thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (tại địa chỉ: dichvucong.gialai.gov.vn). Công chức quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận và chuyển tới Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình – Sở

STT	Các bước	Trình tự Thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Văn hoá, Thể thao và Du lịch để giải quyết theo quy trình quy định. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 giờ			Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa. Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.

STT	Các bước	Trình tự Thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Thẩm định trình kiểm tra	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	08 giờ			Công chức Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra xem xét tính đầy đủ hợp lệ hồ sơ và giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình dự thảo thông báo trả hồ sơ, trình Trưởng phòng kiểm tra văn bản trả hồ sơ, Trưởng phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở duyệt chuyển văn thư ban hành. Văn thư ban hành chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật, trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ			Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.

STT	Các bước	Trình tự Thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 giờ			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	Ngay sau khi có kết quả			Ban hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch).
Tổng cộng				02 ngày làm việc			