

Số: 484 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 02 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành  
trong lĩnh vực Di sản 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 BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/2/2025;*

*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 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;*

*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 về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 40/TTr-SVHTTDL ngày 28/3/2025.*

**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, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2025.

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính quy định tại Điều 1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử và cập nhật

trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 4.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, PCT TT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, KGVX, HCC, TTTT;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

| STT | Thủ tục hành chính  | Cơ chế giải quyết | Thời hạn giải quyết |                  | Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm) |                      | Phí, lệ phí | Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích |             | Ghi chú |
|-----|---|-------------------|---------------------|------------------|--|----------------------|-------------|--|-------------|---------|
|     |   |                   | Theo quy định       | Sau cắt giảm     | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                    | Các cơ quan phối hợp |             | Tiếp nhận hồ sơ                          | Trả kết quả |         |
| (1) | (2)   | (3)               | (4)                 | (5)              | (6)  | 7                    | (8)         | (9)                                      |             | (10)    |
| 1   | Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh | MC                | 02 ngày làm việc    | 02 ngày làm việc | 02 ngày làm việc                                   |                      | Không       | x  | x           |         |

## II. NỘI DUNG 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 VH-TT-DL).

+ Địa chỉ nộp hồ sơ: Bộ phận Một cửa Sở VH-TT-DL tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Giang, Quảng trường 03-2, phường Hoàng Văn Thụ, TP Bắc Giang.

+ Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.

- Sở VH-TT-DL 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-TT-DL 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-TT-DL 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 trực tiếp, qua bưu điện, qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.

#### *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).

**d) 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.

**đ) 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 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 .....

**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 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)*

**TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
GIẤY CẤP PHÉP (1) 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 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, 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.