

Số: **732** /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **28** tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực di sản văn hóa, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực văn hóa và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-BVHTTDL ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 3 năm 2025 của 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 36/TTr-SVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành trong lĩnh vực di sản văn hóa, TTHC được thay thế trong lĩnh vực văn hóa và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2.

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Hệ thống thông tin giải



quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

3. Giao UBND cấp huyện và UBND cấp xã niêm yết, công khai Danh mục TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*SH*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, TH (Tn).



**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

acul

Tôn Thị Ngọc Hạnh



Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA;
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số **732** /QĐ-UBND ngày **28** /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH					
<i>Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Nông – Số 98, đường 23/3, Phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông</i>					
1	1.013456 Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	1. 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);	1. 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 đề triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.daknong.gov.vn ; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn . Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bước 2. Xử lý hồ sơ	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

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		(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). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận hồ sơ phải 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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. Bước 3. Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả kết quả thực hiện cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 2. Thời gian giải quyết: 2.1 Trường hợp nhận hồ sơ đúng theo quy định, thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc - Trung tâm phục vụ Hành chính công : 0,5 ngày; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 1,5 ngày. 2.2. Trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết 10 ngày.		2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Trung tâm phục vụ Hành chính công : 0,5 ngày; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 9,5 ngày.		

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA ĐƯỢC THAY THẾ

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Tên TTHC được thay thế	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH						
<i>Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Nông - Số 98, đường 23/3, Phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông</i>						
1	1.003784 Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1. Thành phần hồ sơ: (1) Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. (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 bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường	1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) 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. Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩu trong các trường hợp trên nộp hồ sơ thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ: https://dichvucong.daknong.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

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Tên TTHC được thay thế	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài; (3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bước 2. Xử lý hồ sơ - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, 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 theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm. Bước 3. Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả kết quả thực hiện cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 2. Thời gian giải quyết: 2.1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số		khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Tên TTHC được thay thế	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP. - Trung tâm phục vụ Hành chính công: chuyển ngay khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Cấp ngay trong ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. 2.2 Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc - Trung tâm phục vụ Hành chính công : 0,5 ngày; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 1,5 ngày.		
2	1.003743 Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	1. Thành phần hồ sơ: (1) Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; (2) Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành; (3) Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bản sao tài liệu	1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ - 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.	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

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Tên TTHC được thay thế	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			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. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ: https://dichvucong.daknong.gov.vn. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bước 2. Xử lý hồ sơ - Trong thời gian tối đa không quá 11,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành 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. - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu văn hóa phẩm. Bước 3. Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả kết quả (Biên bản kiểm tra chuyên ngành) cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Tên TTHC được thay thế	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				2. Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ lúc nhận được hồ sơ hợp lệ: - Trung tâm phục vụ Hành chính công : 0,5 ngày; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 11,5 ngày.		

* **Tổng số:** 03 TTHC, trong đó: 01 TTHC mới ban hành (lĩnh vực Di sản văn hóa); 02 TTHC được thay thế (lĩnh vực Văn hóa).

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐẮK NÔNG
(Kèm theo Quyết định số 732 /QĐ-UBND ngày 28 /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (Mã 1.013456).

- Trường hợp nhận hồ sơ đúng theo quy định: Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 2 (ngày làm việc) x 8 giờ = 16 giờ.

- Trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan: Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Trường hợp nhận hồ sơ đúng theo quy định	Trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	2 giờ	04 giờ
Bước 2		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2 giờ	04 giờ
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	6 giờ	52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Trường hợp nhận hồ sơ đúng theo quy định	Trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan
	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình		- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	2 giờ	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	2 giờ	08 giờ
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	2 giờ	04 giờ
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

2. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (Mã 1.003784).

- Trường hợp cấp ngay trong ngày làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP (*Trung tâm phục vụ Hành chính công: chuyển ngay cho Sở VH&DL khi nhận được hồ sơ hợp lệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Cấp ngay trong ngày làm việc*).

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 2 (ngày làm việc) x 8 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Cấp ngay trong ngày làm việc	Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	30 phút	2 giờ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	30 phút	2 giờ
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	180 phút	6 giờ
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	30 phút	2 giờ
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	30 phút	2 giờ
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	30 phút	2 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Cấp ngay trong ngày làm việc	Trường hợp phát hiện vấn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

3. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh (Mã 1.00374).

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Chuyên viên, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4 giờ
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4 giờ
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	16 giờ
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	4 giờ
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	