**PHỤ LỤC**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI CẤP TỈNH: 01 thủ tục hành chính.**

| **STT** | **Tên Thủ tục hành chính** | **Mã****TTHC** | **Lĩnh vực** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm****thực hiện** | **Phí/lệ phí** | **Mức độ DVCTT** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh | 1.013456 | Di sản văn hóa | 02 ngày làm việc | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. | Không quy định | Toàn trình | Ban hành mới theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ 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**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã thủ tục** **số 1:**  | **1.013456** |
| **Tên thủ tục hành chính:** | Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh |
| **Cấp thực hiện:**  | Cấp Tỉnh |
| **Lĩnh vực:** | Văn hóa |
| **Trình tự thực hiện:** |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).**\* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:****Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ (0,5 giờ):Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.**Bước 2**: Giải quyết hồ sơ (15 giờ):- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.- Kết quả:+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.**Bước 3:** Trả kết quả (0,5 giờ):Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**\* Sơ đồ quy trình** |
| **CÁCH THỨC THỰC HIỆN:** |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 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 thểkéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày  | Không quy định | - Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp phí/lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. |
| Trực tuyến | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo |
| Dịch vụ bưu chính | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |
| **Thành phần hồ sơ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (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; (Phải số hóa) | 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 | Bản chính: 01 |
| (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); |  | Bản sao: 01 |
| (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 nhậnxuất 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; (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |
| (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; (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |
| (5) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). (Phải số hóa) |  | Bản sao: 01 |

 |
| **Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân |
| **Mô tả đối tượng 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 trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **Cơ quan thực hiện:** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **Cơ quan có thẩm quyền:** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) |
| **Kết quả thực hiện** |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | Tệp đính kèm |
|  | 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.  |  |
| **Căn cứ pháp lý** |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 32/2012/NĐ-CP  | Nghị định của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.  | 12/4/2012 | 01/6/2012 | Chính phủ |
| 31/2025/NĐ-CP | Nghị định 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.  | 24/02/2025 | 12/4/2025 | Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | - 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.  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**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 NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|  | *..(2).., ngày …. tháng … năm …..* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẰM 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.