

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt 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**

*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 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 Tờ trình số 771/TTr-SVHTTDL ngày 26 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 01 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính tại 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 (Chi tiết tại Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. (Chi tiết tại Phụ lục II đính kèm).

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Thời gian hoàn thành trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 12 tháng 4 năm 2025.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và Công nghệ; 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 Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC.(01b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA  
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Kèm theo Quyết định số 837 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý	Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến	
						Toàn trình	Một phần
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA</b>						
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.	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.	x	

**Phụ lục II**  
**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**  
*(Kèm theo Quyết định số 837 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA**

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

**1.1. Thời hạn giải quyết:**

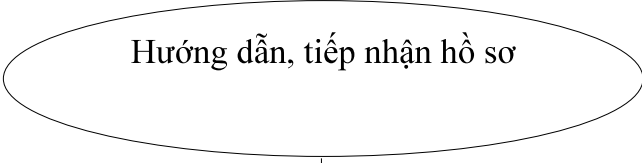
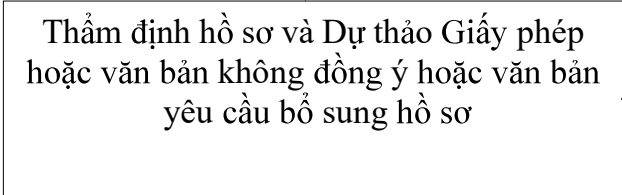
Trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức không đúng theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 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.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Trường hợp hồ sơ không cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyên ngay khi nhận được hồ sơ
B2	 <p>Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày làm việc



<b>B3</b>		Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
<b>B4</b>		Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyển ngay sau khi lãnh đạo Sở ký phê duyet
<b>B5</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**1.2.2. Trường hợp hồ sơ cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan:**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>B1</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
<b>B2</b>		Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày
<b>B3</b>		Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
<b>B4</b>		bộ, ngành, cơ quan liên quan	5 ngày

<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành liên quan; báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa           </div>	1,5 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Trình lãnh đạo Sở VH TTDL Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Trưởng Phòng Quản lý Di sản văn hóa           </div>	½ ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Lãnh đạo Sở VH TTDL           </div>	01 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa           </div>	½ ngày
<b>B9</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;">             Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh           </div>	Không tính thời gian

### ***1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:***

#### ***a) 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 để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

*b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

**\* Đối với hồ sơ không cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan: thời hạn là 02 ngày làm việc.**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian  $\frac{3}{4}$  ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian  $\frac{1}{4}$  ngày làm việc, sau khi Lãnh đạo Sở VH-TT-DL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

**\* Đối với hồ sơ cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn quy định tại khoản này có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày:**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 01 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và dự thảo văn bản xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 05 ngày, xin ý kiến của các bộ, ngành liên quan về hồ sơ đề nghị Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh.

- Trong thời gian 01 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành liên quan, báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh

doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian ½ ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời gian 01 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian ½ ngày, sau khi Lãnh đạo Sở VH-TT-DL phê duyệt Giấy phép/văn bản không đồng ý, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.