

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1967/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực  
Văn hoá, Di sản văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Văn hóa và Thể thao

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-C 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; 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2251/TTr-SVHTT ngày 11 tháng 4 năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Báo chí đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số II.3 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023; quy trình số I.2 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 1 năm 2023; quy trình số IV.12 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5798/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm chuyên đổi

---

số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1.	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
2.	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh
3.	Cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01****Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm (trừ di vật, cổ vật)  
không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP;	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	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 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;	01	Ảnh chụp	Tệp tin điện tử
03	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính

*Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:*

01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính/ bản sao chứng thực điện tử
----	---	----	--	---

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Sở Văn hóa và Thể thao gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hoá phẩm</p>	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B0	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1.1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Lập Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu ( <i>Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP</i> ), trao cho người nộp hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Quét (Scan) và cập nhật hồ sơ điện tử của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B1.2.1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc <sup>1</sup>	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến<sup>2</sup></b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có); kiểm tra nội dung văn hoá phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP</p>

<sup>1</sup> kể từ thời điểm người dân nộp hồ sơ trên Hệ thống

<sup>2</sup> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ 7, Chủ nhật

**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:** Lập và ký số Giấy Biên nhận (Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP), chuyển Văn thư thực hiện tiếp bước B1.2.2.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B1.2.2		Văn thư Văn phòng sở	03 giờ làm việc		- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định trên Hệ thống. - Chuyển Giấy biên nhận cho Bộ phận Một cửa
B1.2.3		Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc		Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả Giấy biên nhận cho tổ chức/ cá nhân; thực hiện tiếp bước B2
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình - Thông báo dừng nhập khẩu (nếu có)	Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - <b>Trường hợp không ban hành thông báo dừng nhập khẩu:</b> Lập và thực hiện ký số vào Phiếu trình và trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - <b>Trường hợp ra thông báo dừng nhập khẩu:</b> Lập, cập nhật hệ thống, thực hiện ký số vào Phiếu trình; soạn thảo và cập nhật Hệ thống dự thảo Thông báo dừng ( <i>Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ</i> )
<b>Trường hợp 1: Đồng ý nội dung nhập khẩu, không ban hành thông báo dừng nhập khẩu</b>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký số vào Phiếu trình và chuyển bước ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng được uỷ quyền	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình	Trưởng phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký số vào Phiếu trình và chuyển Bộ phận 1 cửa (Bước B7). - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả bước B4.1 kèm ý kiến chỉ đạo
<b>Trường hợp 2: Ban hành Thông báo dừng nhập khẩu</b>					
B4.2	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình. - Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký số vào phiếu trình và ký nháy vào dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng được uỷ quyền	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình. - Dự thảo	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký số vào phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng nhập khẩu, chuyển văn thư (bước B6). - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả bước B4.2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				thông báo dừng nhập khẩu	kèm ý kiến chỉ đạo
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	03 giờ làm việc	Theo mục I Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định trên Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Mẫu Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. <i>(Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)</i>
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Mẫu Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. <i>(Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)</i>
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 về 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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.

**PHỤ LỤC IV***(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM  
QUYỀN (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....  
... (2) ..., ngày ... tháng .... năm .....**GIẤY BIÊN NHẬN  
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VẤN HÓA PHÔM  
KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH  
(trừ di vật, cổ vật)**

.....(1).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....

**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: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../.....Nơi cấp: (7).....

*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)...../...../..... Nơi cấp: ...(7).....  
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(8).....

Nơi ở hiện tại:.... (9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1. ....

2.....

3.....

4.....

**HỒ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**  
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ 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 V***(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)*

**TÊN CƠ QUAN CÓ THÔM**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**QUYỀN (1)**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
 ... (2) ..., ngày .... tháng .... năm ....

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHÔM**  
**KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**  
**(trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu văn hóa  
 phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

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 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).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)**  
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

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.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích  
kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp
01	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;	01	Văn hóa phẩm
03	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: - Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Tài liệu 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.	01	Bản sao kèm theo bản chính/ Bản sao có chứng thực
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể	012 ngày kể từ ngày nhận	Không

thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	đủ hồ sơ hợp lệ Tương đương: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B0	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện lập phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 01 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	48 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, văn hoá phẩm: - Lập Phiếu trình, dự thảo Biên bản và chuẩn bị niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống - Trình Lãnh đạo phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					xét
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký vào Phiếu trình và Biên bản chuyển bước ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng chuyên môn được uỷ quyền	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Thực hiện ký vào Phiếu trình và Biên bản, tem niêm phong để dán vào văn hóa phẩm theo quy định - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số cơ quan theo quy định, cập nhật hệ thống - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 về 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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.

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****KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHÔM XUẤT KHÔU  
KHÔNG NHÔM 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: .....Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: .....; Giới tính: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Điện thoại: .....Email: .....

Đề nghị ....(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm: .....

Số lượng: .....

Nội dung văn hóa phẩm: .....

.....

Gửi từ: .....

Đến: .....

Mục đích, phạm vi sử dụng: .....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

### HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

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.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 3**

**Cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật (theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 024 0tháng 002 0năm 2025 của Chính phủ)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính/ bản ký số
02	ảnh màu chụp di vật, cổ vật	01	Ảnh chụp màu, 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	Ảnh định dạng số
03	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	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)/bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính)	Bản sao có chứng thực điện tử
04	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	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)/bản sao có	Bản sao có chứng thực điện tử

	kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật		chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính)	
05	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>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 (tương đương 07 ngày làm việc)</p>	Không quy định

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤM VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Thời gian tiếp nhận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
<b>B2</b>	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, xác định trường hợp giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Di sản văn hoá	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xác định một trong hai trường hợp sau: - <b>Trường hợp 1:</b> Cần lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan - <b>Trường hợp 2:</b> Không lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan.
<b>Trường hợp 1: Cần lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan (07 ngày làm việc)</b>					
<b>B4.1</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Di sản văn hoá	41 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc	Công chức thụ lý: - Cập nhật văn bản lấy ý kiến, văn bản phản hồi của bộ, ngành, cơ quan có liên quan. - Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
				bản bản không đồng ý)	
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7.1	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
				ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
<p><b>Trường hợp 2: Không lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan (02 ngày làm việc)</b></p>					
B4.2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Di sản văn hoá	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B6.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7.2	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Lưu kho dữ liệu của tổ chức/ cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		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)
--	--	---------------------

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### VI. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- 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.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

**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 KHÔU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

.....(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 Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh 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.