

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
và Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục
hành chính mới ban hành lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa điện tử liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 23/4/2018 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 585/TTr-SVHTTDL ngày 02/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính và Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An (có các danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu VT, KSTT (Kh)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Phụ lục 1:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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 gian tối đa không quá 10 ngày	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, TP. Vinh); - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 24/02/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

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

Trường hợp 1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh (trường hợp không cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan)			
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Di sản Văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		
Trường hợp 2	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh (trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan)			
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Di sản Văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	64 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN