

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Lĩnh vực: Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 7 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN THỦ TỤC	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1.	QT-015- Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
2.	QT-009- Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh (*)	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

(*): Thủ tục này thay thế Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm là mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh.

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục: Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)
	- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam.

	- Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, số 38 Cao Bá Quát, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Trường hợp văn hóa phẩm là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh có mục đích xuất khẩu để trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực; cá nhân, tổ chức phải đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm trước khi xuất khẩu. - Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) 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 trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) 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 Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - 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.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	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;	01 bản	Bản chính
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy biên nhận theo mẫu quy định
B2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm 01 Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và trình lãnh đạo phòng xem xét giải quyết	Chuyên viên	05 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định. - Dự thảo Biên bản (nếu đủ điều kiện xuất khẩu) - Dự thảo công văn trả lời (nếu không đủ điều kiện xuất khẩu)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục xem xét	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc có ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng - Dự thảo Biên bản (hoặc dự thảo Công văn) có chữ ký nháy của lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ, ký Biên bản, chuyển phòng chuyên môn hoàn tất thủ tục.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Phiếu trình có chữ ký của Lãnh đạo Cục Biên bản (hoặc Công văn) có chữ ký của Lãnh đạo Cục

B6	Chuyên viên thụ lý dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo quy định vào văn hóa phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên	01 ngày	Biên bản giám định và niêm phong (hoặc Công văn) có đóng dấu
B7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa	01 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc Công văn
9	Cơ sở pháp lý			
	- 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 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.			
10	Biểu mẫu			
	- 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; - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.			
13	Kết quả thực hiện			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu			
14.	Hồ sơ lưu			
	Hồ sơ theo mục 4			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm.			

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 PHẨM XUẤT KHẨU
KHÔNG NHẪM 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.

TÊN TỔ CHỨC (1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BBKTCNNPXX

(2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM
XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
 tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
 đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
 ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ,(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
 số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:.....

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
 hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
 các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
 theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

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

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. 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.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- 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.

2. Tên quy trình: Thủ tục tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Không		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp, qua bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, số 38 Cao Bá Quát, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội hoặc nộp qua môi trường điện tử, nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Cổng dịch vụ công một cửa quốc gia.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh để trao đổi, hợp tác, viện trợ, tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực gửi 01 bộ hồ sơ Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) 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. - Trường hợp không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025;	01 bản	Bản chính

4.2	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 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 bản	Bản chính	
4.3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: - Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo mẫu quy định
B2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	2 giờ làm việc	Phiếu giao nhận kèm theo 01 hồ sơ

B3	Chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định Dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Cục xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định có ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm có chữ ký nháy của lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo, chuyển phòng chuyên môn hoàn tất thủ tục	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	Phiếu trình có chữ ký duyệt của Lãnh đạo Cục Công văn thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm có chữ ký của Lãnh đạo Cục
B6	Chuyên viên thụ lý hồ sơ lấy số, đóng dấu công văn chuyển xuống bộ phận một cửa	Chuyên viên thụ lý	02 giờ làm việc	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm có số và dấu
B7	Bộ phận Một cửa gửi văn bản cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo dừng nhập khẩu
9	Cơ sở pháp lý			

	- 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 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.
10	Biểu mẫu
	- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025.
11	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân, tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
13	Kết quả thực hiện
	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.
14.	Hồ sơ lưu
	Hồ sơ theo mục 4
	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

**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 VĂN HÓA PHẨM
KHÔNG NHẪM 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.

**HỌ 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.

**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

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM
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.