

Số: 0807/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3101/QĐ-BVHTTDL ngày 26/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 289/TTr-SVHTTDL ngày 28/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này (kèm theo Quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/9/2025.

Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình được nêu tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh (PL29/8);
- Lưu: VT. D.M



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Luân

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 0807/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

*** CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

- **Cấp xã:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định) và theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.
- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.014310.H12	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan thực hiện, có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không qui định.	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024; - Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.014310” trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

2	1.014311.H12	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan thực hiện, có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể. - Quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.014311” trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
3	1.014312.H12	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Trong thời hạn 12 ngày làm việc (cắt giảm 03/15 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan thực hiện, có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không quy định.	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024. - Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.014312” trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

Tổng số: 03 Thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 0807/QĐ-UBND ngày 28/9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú (Mã số TTHC: 1.014310.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng duyệt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 3,5 ngày làm việc (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú (Mã số TTHC: 1.014311.H12)

a) Thời gian giải quyết: Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyên lãnh đạo phòng duyệt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú (Mã số TTHC: 1.014312.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc (cắt giảm 03/15 ngày làm việc, tỷ lệ 20%), kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyên lãnh đạo phòng duyệt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 11,5 ngày làm việc (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Lưu ý: Đối với các Quy trình nội bộ như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.