

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 2104 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ 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 Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Tiếp theo Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố 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 Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ 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 Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

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

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 các xã, phường 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(NTVA).



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu.	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

			theo)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu.	Lãnh đạo UBND xã, phường	02 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				