

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**

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

Số: 331/UBND-TTPVHCC

Bạch Long Vĩ, ngày 24 tháng 9 năm 2025

V/v công khai thủ tục hành chính mới
ban, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính mới ban hành; thủ tục hành
chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản
văn hóa (VHTTDL)

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu;
- Trưởng các Thôn trên địa bàn đặc khu;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn đặc khu.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-SVHTT&DL ngày 20/9/2025 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng ;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai thủ tục hành chính mới ban, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa (VHTTDL) với các nội dung:

1. Công khai thủ tục hành chính mới ban, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa (VHTTDL) trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ (**Danh mục quy trình kèm theo**).

2. Thủ tục hành chính mới ban, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa (VHTTDL) công khai tại Văn bản này thay thế các quy trình cùng nội dung đã được công khai.

3. Thủ tục hành chính mới ban, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa (VHTTDL) kèm theo Văn bản này được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Bạch Long Vĩ (Địa chỉ truy cập: <https://bachlongvy.haiphong.gov.vn>) theo quy định.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Cổng TTĐT (*đăng tin*);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hậu

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA (VHTTDL) THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
(Kèm theo Công văn số 331/UBND-TTPVHCC ngày 24/9/2025
của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.014310	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ	Di sản văn hóa	UBND đặc khu Bạch Long Vĩ
2	1.014312	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú			

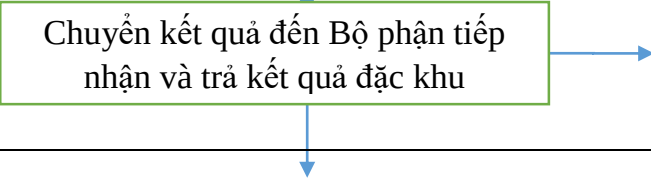
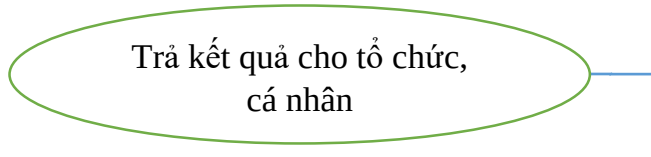
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA (VHTTDL) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND đặc khu	1/2 ngày làm việc

B4	 Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5	 Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	Không tính thời gian

1.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi đăng ký thường trú.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/4 ngày làm việc. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, kiểm tra, đối chiếu với bản gốc các giấy tờ quy định tại Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ; lập danh sách và hồ sơ của từng đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

c) Trả kết quả Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Công chức Văn hóa - Xã hội chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. 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 TTHC: 1.014312)

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	5,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND đặc khu	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặc khu	Không tính thời gian

2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế 01 bộ hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi cá nhân đơn hưởng chính sách.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân Ký duyệt Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân Xem xét giải quyết hồ sơ Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 7

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân. b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế, Công chức Văn hóa - Xã hội xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế và trình lãnh đạo UBND xã.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

c) Trả kết quả Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Công chức Văn hóa - Xã hội chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN
HÓA (VHTTDL) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
(Kèm theo Công văn số 331/UBND-TTPVHCC ngày 24/9/2025
của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.014311	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ - Quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế	Di sản văn hóa	UBND đặc khu Bạch Long Vĩ