

Số: /TB-UBND

Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Căn cứ Quyết định số 1263 /QĐ-SVHTTDL ngày 20/9/2025 của 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.

UBND xã thực hiện niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội xã, gồm:

- Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành: 02 thủ tục hành chính.

- Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bị bãi bỏ: 01 thủ tục hành chính.

(Có quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính kèm theo)

Chi tiết quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử xã Chí Minh tại địa chỉ: chiminh.haiphong.gov.vn.

UBND xã thông báo để các tổ chức, cá nhân biết, theo dõi và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Anh Tuấn

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /9/2025 của UBND xã Chí Minh)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I.	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA (02 TTHC)				
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	Ủy ban nhân dân cấp xã
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	Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ	Di sản văn hóa	Ủy ban nhân dân cấp xã

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /9/2025 của UBND xã Chí Minh)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA (01 TTHC)				
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	Ủy ban nhân dân cấp xã

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỞI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA**
(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /9/2025 của UBND xã Chí Minh)

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 tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	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)

2.1. 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.

2.2. 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 cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	5,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	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 ½ 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 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 ½ 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.