

Số: 1263/QĐ-SVHTTDL

Hải Phòng, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3817/QĐ-UBND ngày 20/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục 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 Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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, gồm: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPUBNDTP;
- Sở KH&CN TP;
- TTPVHCCTP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Hoàng Mai

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
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số 1263/QĐ-SVHTTDL ngày 20/9/2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số 1263 /QĐ-SVHTTDL ngày 20/9/2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 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**
(Kèm theo Quyết định số 1263/QĐ-SVHTTDL ngày 20 tháng 9 năm 2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

**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 $\frac{1}{2}$ 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.