

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2053/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4321/TTr-SVHTT ngày 29 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú
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

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01**Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với****Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực/Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
-Trung tâm Hành chính công cấp xã -Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyên đến	Trung tâm Hành	0,5 ngày	Theo mục I	Công chức Trung tâm Hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phòng chức năng xử lý	chính công cấp xã	làm việc	BM 01	công cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không; Thực hiện theo trường hợp 1 hoặc trường hợp 2
Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.					
B4	Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ	Chuyên viên thụ lý Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt. - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ					
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, lập danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp và Dự thảo quyết định; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	Ban hành quyết định	Văn thư Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp xã.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Hành chính công cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Lưu kho dữ liệu cho cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.
5		Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Mẫu số 4. Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng/bảo hiểm y tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/ BẢO HIỂM Y TẾ

(Áp dụng cho đối tượng được phong tặng Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ngày
cấp/...../..... nơi cấp
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
4. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
5. Chế độ đang hưởng:
 - a) Có thẻ BHYT không? Không ☐ Có ☐
 - Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng.
 - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.
6. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định về chi cho chủ thể di sản văn hóa phi vật thể tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.
 - a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐
 - b) Bảo hiểm y tế ☐
7. Các giấy tờ có liên quan:
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI KHAI¹

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người khai ký và ghi rõ họ tên: Trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi hoàn thành tờ khai đọc đề người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ, ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

Mẫu số 6: Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

UBND (cấp xã).....

DANH SÁCH
ĐỐI TƯỢNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG, BẢO HIỂM Y TẾ
(Kèm theo công văn số/..... ngày ... tháng ... năm.....
của UBND xã/phường/đặc khu.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Danh hiệu phong tặng	Chế độ đang hưởng						Đề nghị hưởng	Ghi chú
		Nam	Nữ		Bảo hiểm y tế	Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	Trợ cấp Bảo trợ xã hội hàng tháng	Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	Trợ cấp, phụ cấp khác hàng tháng	Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (1000 đồng)	Bảo hiểm y tế	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm ...
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
QUYỀN HẠ, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các cột: 4, 5, 6, 7, 8: đánh dấu X nếu có.
- Các cột: 9, 10: ghi cụ thể mức.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 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***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công
01	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
-Trung tâm Hành chính công cấp xã -Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không qui định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật..
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Trung tâm Hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Văn hóa Xã hội	9,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận 1 cửa
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Hành chính công cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức - Lưu kho dữ liệu cho tổ chức/ cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Mẫu số 5. Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số.....
ngày cấp/...../..... nơi cấp.....

3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

4. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú*): Năm được phong tặng.....

Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Quyết định số ngày tháng năm của UBND.....

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....giải quyết.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)