

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

(Kèm theo Quyết định số 1020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú
Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống	Công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung	02 giờ làm việc	Quyết định.

	phần mềm).	tâm		
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

2. Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với Nghề nhân nhân dân, Nghề nhân ưu tú

Thời hạn giải quyết: Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nghề nhân nhân dân, Nghề nhân ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách	Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế	- Hồ sơ. - Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế	- Hồ sơ - Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.
B6: Số hóa kết quả,	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu	Công chức, viên chức hoặc nhân	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Theo quy định của pháp luật

lưu kho	kho và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	viên tại Trung tâm		về bảo hiểm y tế.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

3. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú
Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Số hóa kết quả,	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu kho	Công chức, viên chức hoặc nhân viên	02 giờ làm việc	- Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)

lưu kho	và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm).	tại Trung tâm		có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú; công chức, viên chức hoặc nhân viên tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.