

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /12/2023 của Sở VHTTDL)

1. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

* Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

* TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa nhận UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ không đủ điều kiện Công chức Một cửa hướng dẫn hoàn thiện. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn cấp huyện (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng chuyên môn cấp huyện	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn cấp huyện tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: dự thảo quyết định kèm hồ sơ gửi trưởng phòng chuyên môn cấp huyện. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức chuyên môn cấp huyện	2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo quyết định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện	1 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày

	xử lý lại. - Trả kết quả phòng chuyên môn		
Bước 7	Công chức chuyên môn cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn cấp huyện	1/2 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức. Thời gian trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		7ngày

2. Thủ tục tự nguyện thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

* Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (UBND cấp xã: 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc)

* TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

* Nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu: UBND cấp xã

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày
	UBND cấp xã		03 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức chuyên môn cấp xã	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn cấp xã tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: dự thảo văn bản kèm hồ sơ báo cáo chủ tịch UBND xã xét duyệt. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.	Công chức chuyên môn cấp xã;	1.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt đề xuất công chức chuyên môn cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày
Bước 4	Công chức chuyên môn cấp xã thực hiện: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển công văn đề nghị kèm hồ sơ đến phòng chuyên môn cấp huyện - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Một cửa cấp xã để trả	Công chức chuyên môn cấp xã	0,5 ngày

	công dân		
	UBND huyện		10 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND huyện tiếp nhận hồ sơ; chuyển cho Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do)	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu dự thảo quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng cho đối tượng. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không đồng ý và trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xem xét ý kiến đề xuất của chuyên viên: + Đồng ý: đề nghị Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt (qua Văn phòng HĐND, UBND huyện) + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu và yêu cầu xử lý lại.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày
Bước 8	Văn phòng HĐND, UBND trình ký quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng hoặc văn bản trả lại, văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên VP HĐND, UBND	0.5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt nội dung giải quyết do Văn phòng HĐND, UBND huyện trình. Trường hợp không đồng ý: trả và yêu cầu xử lý lại. - Trả kết quả phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND huyện	0.5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp huyện	0.5 ngày
Bước 11	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả cho Công chức chuyên môn cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	Công chức chuyên môn cấp xã cập nhật kết quả và trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức chuyên môn cấp xã	0,5 ngày
Bước 13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã trả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa UBND cấp xã	