

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và 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 ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 2416/SVHTTDL-VP ngày 16/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ

thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**TTHC MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014310	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dicvucong.gov.vn	Không quy định	- Luật Di sản văn hóa năm 2024. - Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 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. - Quyết định số 3101/QĐ- BVHTTDL ngày 26/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	1.014312	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng	Như trên	Không quy định	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VH.X.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu BM.VH.X.12.01		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống	Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú; Công	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3.

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thông tin thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	chức TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội (VH-XH) để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: <i>1. Trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng</i> - Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo cho cá nhân đề nghị, đồng thời phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện lập danh sách và hồ sơ của từng đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu BM.VH.X.12.02, dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ hoặc Danh sách theo Mẫu BM.VH.X.12.02 và dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng đã ký nháy.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản: - Văn bản thông báo hoặc Danh sách và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hoặc Danh sách (BM.VH.X.12.02) và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng.

	- Hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. - Hoặc Quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.			- Hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. - Hoặc Quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
B5	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hoặc Danh sách (BM.VH.X.12.02) và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng. - hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. - hoặc Quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
B6	Trả kết quả cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.	Công chức TN&TKQ; Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Danh sách (BM.VH.X.12.02) và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng. - hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. - hoặc Quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Sổ theo dõi hồ sơ.docx
	BM.VH.X.12.01	Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng  BM.VH.X.12.01.docx
	BM.VH.X.12.02	Danh sách và hồ sơ của từng đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng



BM.VH.X.12.02.docx

		 BM.VH.X.12.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	- Văn bản thông báo hoặc Danh sách (BM.VH.X.12.02) và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng. - Hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. - Hoặc Quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		
Lưu ý: 1. Trường hợp điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (căn cứ khoản 2, Điều 17 Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ). Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định phong tặng Danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” có hiệu lực, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định. Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng được tính từ thời điểm quyết định phong tặng danh hiệu có hiệu lực. 2. Trường hợp tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (căn cứ khoản 3, Điều 17 Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của cơ quan chức năng, Chủ tịch UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định này.		

2. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VH.X.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu BM.VH.X.13	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thôi hưởng trợ cấp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.	Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội (VH-XH) thuộc UBND cấp xã để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo cho cá nhân đề nghị, đồng thời phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, công chức được giao dự thảo Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH	12 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ hoặc dự thảo Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng đã ký nháy.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản: - Văn bản thông báo về bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ. - hoặc Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng cho đối tượng đang được hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hoặc Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng đã được ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản thông báo hoặc Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i>			

	<i>theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Sổ theo dõi hồ sơ.docx
	BM.VH.X.13	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng  BM.VH.X.13.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo hoặc Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú theo quy định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	
Lưu ý: Đối với các trường hợp sau: 1. Cá nhân không còn thuộc đối tượng quy định được chi trả do nhà nước quy định; 2. Bị hủy bỏ Quyết định phong tặng hoặc bị tước danh hiệu được Nhà nước tặng; 3. Cá nhân chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích; 4. Cá nhân định cư ở nước ngoài. <i>Đối với các trường hợp trên, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày bản án có hiệu lực hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính được thi hành, cơ quan thi hành án hình sự, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ quan quản lý liên quan có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách.</i> <i>Trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND cấp xã nhận được thông báo bằng văn bản của cơ quan chức năng, thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp.</i> <i>(căn cứ khoản 4, Điều 19 Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ)./.</i>	