

|                                          |                                                                                                               |                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH<br><br>Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Mã hiệu: QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          |                                                                                                               | Lần ban hành: 01                  |
|                                          |                                                                                                               | Ngày ban hành: ....../....../2025 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                             | Phê duyệt                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ tên      | Trần Thị Ngọc Diệp                                                                  | Trần Tuyết Hận                                                                      | Nguyễn Minh Tuấn                                                                      |
| Chữ ký      |  |  |  |
| Chức vụ     | Chuyên viên                                                                         | Trưởng Phòng                                                                        | Phó Giám đốc                                                                          |

|                                          |                                                                                              |                |                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH                                                                                    | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

|                                          |                                                                                              |                |                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH                                                                                    | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- QĐ: Quyết định

|                                          |                                                                                              |                |                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH                                                                                    | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|     |                                                                                                                                                                                    |                                  |                                              |                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính                                                                                                                                             |                                  |                                              |                                                                                                          |
|     | Không quy định                                                                                                                                                                     |                                  |                                              |                                                                                                          |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                   | Bản chính                        | Bản sao                                      |                                                                                                          |
|     | (1) 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 | X                                |                                              |                                                                                                          |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                                                                     |                                  |                                              |                                                                                                          |
|     | 01 bộ                                                                                                                                                                              |                                  |                                              |                                                                                                          |
| 5.4 | Thời gian giải quyết                                                                                                                                                               |                                  |                                              |                                                                                                          |
|     | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ                                                                                                                 |                                  |                                              |                                                                                                          |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                       |                                  |                                              |                                                                                                          |
|     | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                                                                                                                                           |                                  |                                              |                                                                                                          |
| 5.6 | Phí, Lệ phí                                                                                                                                                                        |                                  |                                              |                                                                                                          |
|     | Không quy định                                                                                                                                                                     |                                  |                                              |                                                                                                          |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc                                                                                                                                                          |                                  |                                              |                                                                                                          |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm                      | Thời gian                                    | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                         |
| B1  | Xem xét thành phần hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.<br>- Trường hợp hồ sơ thiếu                              | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Chuyển ngay sau khi kiểm tra hồ sơ đã đầy đủ | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối hồ sơ. |

|                                          |                                                                                              |                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH                                                                                    | Mã hiệu: QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Lần ban hành: 01                  |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: ...../...../2025   |

|    |                                                                                                                                                                                           |                                  |                                          |                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | hoặc không hợp lệ thì thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối hồ sơ.<br>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý của Phòng Văn hóa - Xã hội                                 |                                  |                                          | - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử                                                |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:<br>- Dự thảo văn bản thông báo trong trường hợp không đầy đủ hoặc không hợp lệ (nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa)<br>- Dự thảo Quyết định                  | Chuyên viên phụ trách hồ sơ      | 2,5 ngày                                 | - Dự thảo văn bản thông báo hoặc Quyết định<br>- Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử |
| B3 | Kiểm tra tính pháp lý hồ sơ:<br>- Ký tắt văn bản trả lời hoặc Quyết định<br>- Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường để ký ban hành<br>- Nếu không đồng ý thì chuyển lại B2 | Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội  | 01 ngày                                  | - Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Quyết định<br>- Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử   |
| B4 | - Xem xét, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định<br>- Nếu không đồng ý, chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý                                                                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường         | 01 ngày                                  | - Văn bản trả lời<br>- Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử                           |
| B5 | Chuyển Văn thư ký sổ, phát hành                                                                                                                                                           | Văn thư                          | 0,5 ngày                                 | - Văn bản trả lời<br>- Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử                           |
| B6 | Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                   | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Chuyển ngay sau khi kiểm tra hồ sơ đã có | - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử                                                |

|                                          |                                                                                              |                |                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH                                                                                    | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          |                                                                                              | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú |                |                          |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |         |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | kết quả |  |
| Lưu<br>ý | <p>- <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - BM 04.01 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i></p> <p>- <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p>- <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>            |  |         |  |
| 5.8      | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |         |  |
|          | <p>- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.</p> <p>- 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.</p> |  |         |  |

|                                          |           |                |                          |
|------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------------|
| SỔ VĂN<br>HÓA, THẺ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          |           | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |           | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu  | Tên Biểu mẫu                                   |
|----|----------|------------------------------------------------|
| 1. | BM 10    | Theo Mục 5.2                                   |
| 2. | BM 02.01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |
| 3. | BM 03.01 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ    |
| 4. | BM 04.01 | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 5. | BM 06.01 | Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ            |
| 6. | BM 07.01 | Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC         |

## 7. HỒ SƠ LƯU

| TT                                                                                                                                                                                                     | Tài liệu trong hồ sơ                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                      | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
| 2                                                                                                                                                                                                      | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| 3                                                                                                                                                                                                      | Các thành phần hồ sơ (mục 5.7)           |
| 4                                                                                                                                                                                                      | Văn bản trả lời (QĐ)                     |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành |                                          |

|                                          |           |                |                          |
|------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------------|
| SỞ VĂN<br>HÓA, THỂ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | QUY TRÌNH | Mã hiệu:       | QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          |           | Lần ban hành:  | 01                       |
|                                          |           | Ngày ban hành: | ...../...../2025         |

Mẫu số 04

**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 KHAI\***

(Ký, ghi rõ họ tên)

\* 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.

|                                          |                                                                                              |                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SỔ VĂN<br>HÓA, THẺ<br>THAO VÀ<br>DU LỊCH | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                             | Mã hiệu: QT.01.QLVHGD<br>(cấp xã) |
|                                          | Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt<br>hàng tháng đối với Nghệ nhân<br>nhân dân, Nghệ nhân ưu tú | Lần ban hành: 01                  |
|                                          |                                                                                              | Ngày ban hành: ...../...../2025   |

Mẫu số 06

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<br>và<br>tên | Ngày<br>tháng<br>năm sinh |    | Danh<br>hiệu<br>phong<br>tặng | Chế độ đang hưởng   |                                                   |                                                     |                                                              |                                                    | Đề nghị<br>hưởng                                                     |                     | Ghi<br>chú |
|----|-----------------|---------------------------|----|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|    |                 | Nam                       | Nữ |                               | Bảo<br>hiểm<br>y tế | Lương<br>hưu, trợ<br>cấp<br>BHXH<br>hàng<br>tháng | Trợ<br>cấp<br>Bảo<br>trợ xã<br>hội<br>hàng<br>tháng | Trợ<br>cấp ưu<br>đãi<br>người<br>có<br>công<br>hàng<br>tháng | Trợ<br>cấp,<br>phụ<br>cấp<br>khác<br>hàng<br>tháng | Mức<br>trợ<br>cấp<br>sinh<br>hoạt<br>hàng<br>tháng<br>(1000<br>đồng) | Bảo<br>hiểm<br>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 HẠN, 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.