

Số: 2036 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Di sản Văn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong
giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND xã tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 26/6/2025;

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013
của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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 Quyết định số 3101/QĐ-BVHTTDL ngày 26/8/2025 của Bộ
trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới
ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 3257/QĐ-BVHTTDL ngày 10/9/2025 của Bộ
trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính bị
bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ
Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình
số 270/TTr-SVHTTDL ngày 15/9/2025.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành
chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản Văn hóa và phê duyệt 02 quy trình nội

bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

(Có Danh mục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/9/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 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 KSTTHC, VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Các PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số: 2036 /QĐ-UBND ngày 17/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
01	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 đầy đủ	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.	- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23/11/2024. - 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.
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	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ			

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DI
SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
XÃ TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số: 2036 /QĐ-UBND ngày 17 /9/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY
TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
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	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Văn hóa - Xã hội: VHXH
- Công chức một cửa: CCMC

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VHXX.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng VHXX	2,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản, chuyển công chức tại TTPVHCC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VHXX.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng VHXX	11,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng VHXX	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản, chuyển công chức tại TTPVHCC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc