

Số: 2026 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 25 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh quy định chính sách hỗ trợ Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 162/TTr-SVHTTDL ngày 21/12/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính được nêu tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + CVP, KGVX, TTPVHCC, TTTT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DI DẢN VĂN HÓA**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	UBND cấp huyện	Các cơ quan phối hợp		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7	(8)	(9)	(10)	
1	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	MC	07 ngày làm việc		07 ngày làm việc		Không			
2	Thủ tục tự nguyện thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	MCLT	10 ngày làm việc		07 ngày làm việc	UBND cấp xã 03 ngày làm việc	Không			

## **B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

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

#### **\* Trình tự thực hiện**

##### ***Bước 1. Nộp hồ sơ***

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện nơi hỗ trợ hằng tháng cho Nghệ nhân (trước đó, cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú gửi tờ khai và đề nghị xác nhận đến UBND cấp xã nơi tổ chức mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú).

- Thời gian tiếp nhận: Các ngày làm việc hành chính trong tuần.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận trong đó ghi rõ ngày trả kết quả.

##### ***Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

Phòng chuyên môn chủ trì thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### ***Bước 3. Trả kết quả***

Căn cứ theo tình hình thực tế, việc trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có thể thực hiện dưới nhiều hình thức (gồm: trực tiếp; bưu điện, môi trường mạng) tùy theo đề nghị từ phía tổ chức/cá nhân; trường hợp tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xuất trình giấy hẹn, giấy giới thiệu.

**\* Cách thức thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hưởng hỗ trợ hằng tháng.

#### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Phụ lục I, II).
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng tử của Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

##### ***b) Số lượng:*** 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú khi chết.

#### **\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện

#### **\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

\* **Phí, lệ phí:** Không.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai (Phụ lục I, II).

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng được tổ chức mai táng là Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải trực tiếp nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hưởng hỗ trợ hằng tháng (trường hợp không thể nộp trực tiếp, phải có giấy ủy quyền).

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang Quy định chính sách hỗ trợ Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**  
*(Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
2. Địa chỉ liên hệ:.....
3. Họ và tên người đại diện cơ quan, tổ chức:.....  
Chức vụ.....

Đã đứng ra tổ chức mai táng cho ông/bà....., được phong tặng danh hiệu..... theo Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Chủ tịch nước.

Kèm theo bản sao được chứng thực từ bản chính (hoặc bản sao đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính) Giấy chứng tử số ..... quyền số ..... ngày .... tháng .... năm .... do UBND xã/phường/thị trấn..... cấp./.

..... ngày ... tháng ... năm 20....

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông bà.....  
là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**  
*(Áp dụng đối với cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.....

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
4. Quan hệ với người đã mất:.....

Đã đứng ra tổ chức mai táng cho ông/bà....., được phong tặng danh hiệu..... theo Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Chủ tịch nước.

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời khai trên. Đề nghị quý Ủy ban hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Kèm theo bản sao được chứng thực từ bản chính (hoặc bản sao đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính) Giấy chứng tử số ..... quyền số ..... ngày .... tháng ..... năm .... do UBND xã/phường/thị trấn..... cấp./.

..... ngày ... tháng ... năm 20....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Xác nhận của xã/phường/thị trấn  
..... Việc ông / bà  
(1)..... đã đứng ra tổ  
chức lễ tang cho ông / bà  
..... là đúng.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

### **\* Trình tự thực hiện**

#### ***Bước 1. Nộp hồ sơ***

Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú đề nghị thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng nộp đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nơi Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hưởng hỗ trợ hằng tháng).

- Thời gian tiếp nhận: Các ngày làm việc hành chính trong tuần.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận trong đó ghi rõ ngày trả kết quả.

#### ***Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản (kèm theo đơn của Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú và quyết định hỗ trợ hằng tháng) đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng.

#### ***Bước 3. Trả kết quả***

Căn cứ theo tình hình thực tế, việc trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có thể thực hiện dưới nhiều hình thức (gồm: trực tiếp; bưu điện, môi trường mạng) tùy theo đề nghị từ phía tổ chức/cá nhân; trường hợp tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xuất trình giấy hẹn, giấy giới thiệu.

### **\* Cách thức thực hiện:**

Cá nhân nộp đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hưởng hỗ trợ hằng tháng.

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Đơn thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng (Phụ lục III).
- Văn bản đề nghị của UBND xã (Phụ lục IV).
- Bản sao Quyết định hỗ trợ hằng tháng.

#### ***b) Số lượng: 01 bộ***

**\* Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện:** Nghệ nhân đang hưởng hỗ trợ hằng tháng.

### **\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

### **\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng.

**\* Phí, lệ phí:** Không.



**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn thôi hưởng hỗ trợ hàng tháng ( phụ lục III)

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng đề nghị thôi hưởng hỗ trợ hàng tháng phải là Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú đang được hưởng hỗ trợ hàng tháng.

- Cá nhân phải trực tiếp nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú hưởng hỗ trợ hàng tháng (trường hợp không thể nộp trực tiếp, phải có giấy ủy quyền).

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc Quy định chính sách hỗ trợ Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÔI HƯỞNG HỖ TRỢ HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....

3. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

5. Quyết định phong tặng danh hiệu ..... số ..... /QĐ-CTN ngày.....tháng.....năm.....của Chủ tịch nước. Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hằng tháng theo Quyết định số.../QĐ-UBND ngày.....tháng....năm..... của UBND.....

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân ..... giải quyết./.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục IV

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

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

Số: /UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị thôi hưởng hỗ trợ hằng  
tháng đối với Nghệ nhân

Kính gửi: UBND huyện/thành phố.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm.....về việc hỗ trợ  
hằng tháng đối với ông/bà.....

Căn cứ văn bản số.... ngày.... tháng.... năm....của.....về việc<sup>1</sup>

UBND xã/phường/thị trấn.....đề nghị Chủ tịch UBND huyện/thành  
phố.....xem xét, quyết định thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng đối với Nghệ  
nhân.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Cư trú tại:.....

Đề nghị Chủ tịch UBND huyện/thành phố.....xem xét, quyết định.

*(Gửi kèm tài liệu kiểm chứng)./.*

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, PCT UBND cấp xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH  
(Ký, đóng dấu)**

---

<sup>1</sup>thu hồi, hủy bỏ Quyết định phong tặng hoặc bị tước danh hiệu Nghệ nhân; giấy chứng tử; quyết định tuyên bố mất tích của tòa án; xác nhận định cư ở nước ngoài; đơn tự nguyện thôi hưởng hỗ trợ hằng tháng của Nghệ nhân.