

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG
Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
An Giang, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn
hóa và Thể thao và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu
áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 công dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 1751/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1217/TTr-SVHTT ngày 27 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) chính lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm 02 TTHC cấp xã).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 - BTP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbmai.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ,
PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	1.014310.H01	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú
2	1.014312.H01	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. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú. Tổng thời gian giải quyết 3,5 ngày làm việc (28 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp xã	2 giờ	Hồ sơ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
3	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	4 giờ	Văn bản
4	Ký duyệt hồ sơ, chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ	Văn bản
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	2 giờ	Văn bản
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính	

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 giải quyết 10,5 ngày làm việc (84 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	4 giờ	Hồ sơ
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	Hồ sơ
B3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	8 giờ	Văn bản
B5	Ký duyệt hồ sơ, chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	Văn bản
B6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	8 giờ	Văn bản
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính	