

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và
Thể thao 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 số 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 Cổng dịch vụ công quốc gia;

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 1972/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 2054/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành 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 2414/TTr-SVHTT ngày 11 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang (đính kèm Phụ lục).

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

Điều 3. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của 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 - VPCP;
- 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, nhđang.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

PHỤ LỤC

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ****A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

TT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.014464	Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản
2	1.014465	Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.012084	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của tổ chức các nhân
2	1.01208	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị
3	2.000794	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

PHẦN II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Kiểm tra hồ sơ: + <i>Nếu chưa đầy đủ</i> : Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. + <i>Nếu đầy đủ</i> : Tiếp nhận hồ sơ, làm phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyên Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	02	
	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; quy trình kết thúc.	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	
	<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</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	

	<i>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Kiểm tra hồ sơ: + <i>Nếu chưa đầy đủ</i> : Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. + <i>Nếu đầy đủ</i> : Tiếp nhận hồ sơ, làm phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	02	
	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; quy trình kết thúc.	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	
	<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</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của tổ chức các nhân (TTHC 1.012084.H61)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức 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	01 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	

Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	½ giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<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 chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (TTHC 1.012085.H61)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức 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	01 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	
Bước	Xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên	04 giờ	

3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	viên Phòng chuyên môn		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	½ giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<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 chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

II. LĨNH VỰC THỂ THAO

1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (2.000794)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:	Công chức	04 giờ	

1	+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Cán bộ VHXX xã thẩm định	tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng VHXX	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.	Chuyên viên phòng VHXX	20 giờ	
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHXX	04 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ, văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 4	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		