

Số: 1266/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 28 tháng 5 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực  
Nghề thủ công mỹ nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của  
Sở Công Thương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

*Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 03/10/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 1223/QĐ-UBND ngày 25/5/2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;*

*Theo đề nghị của Phó Giám đốc Phụ trách Sở Công Thương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ cấp tỉnh mới ban hành trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

*(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 6 năm 2024.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Giám đốc Phụ trách Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Bộ Công Thương;
- UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT & TT;
- Trung tâm Phục vụ HCC QN;
- Lưu: VT, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH**  
**PGĐ PHỤ TRÁCH SỞ CÔNG THƯƠNG**



**Nguyễn Thanh Quang**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số #sov/QĐ-UBND ngày #nbh tháng 5 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Nam)*

**01. Mã số TTHC: 1.012471**

**Quy trình số: 01/SCT/CapTinh, Tên TTHC: Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ tại Hội đồng cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC Quảng Nam xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Nhân viên bưu điện hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Nhân viên bưu điện phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì Nhân viên bưu điện phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý công nghiệp (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý công nghiệp	30 ngày		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ ( <i>thời gian để xem xét hồ sơ 10 ngày; nếu hồ sơ cần chỉnh sửa thì tổ chức cá nhân có 15 ngày để chỉnh sửa hoàn thành hồ sơ nộp lại cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ</i> )	
Bước 4	Hội đồng cấp tỉnh tổ chức thẩm định hồ	Hội đồng cấp tỉnh	58 ngày		Tham mưu thành lập Hội đồng cấp tỉnh; tổ chức đánh giá thực tế cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân Ưu tú” tại cơ sở sản xuất; thông báo công khai kết quả xét chọn trên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	sơ và trình hội đồng chuyên ngành cấp Bộ				phương tiện truyền thông của tỉnh; báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ theo thời gian quy định trong Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân Ưu tú”	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	0.5 ngày		Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>90 ngày</b>			