

Số: 636 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 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 61/2018/NĐ-CP 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của 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 trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2024/NĐ-CP ngày 19/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ;

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; 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1200/QĐ-BCT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải

quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1107/TTr-SCT ngày 27/5/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Công Thương: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; xây dựng, gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

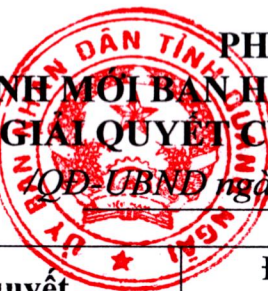
- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, P.KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



**Trần Hoàng Tuấn**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC NGHỀ THỦ CÔNG MỸ NGHỆ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 636/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>LĨNH VỰC NGHỀ THỦ CÔNG MỸ NGHỆ</b>					
1	Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ	<b>Không quá 90 ngày, trong đó:</b> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: 10 ngày - Cá nhân hoàn thiện, nộp hồ sơ: 15 ngày - Công khai danh sách các cá nhân đề nghị: ít nhất 15 ngày - Tổ chức thẩm định, tiến hành xét chọn: 28 ngày - Thông báo công khai kết quả xét chọn: ít nhất 15 ngày - Xem xét, quyết định: 07 ngày	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn">https://dichvucong.quangngai.gov.vn</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. - Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18/6/2009. - Nghị định số 43/2024/NĐ-CP ngày 19/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ.

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**LĨNH VỰC NGHỀ THỦ CÔNG MỸ NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 636 /QĐ-UBND ngày 28 /5/2024*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*



**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý giải quyết hồ sơ:*

+ Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đăng trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Quản lý công nghiệp, viết tắt là: “Phòng QLCN”.
- + Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập, viết tắt là “Hội đồng cấp tỉnh”.

## 1. 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

Thông báo kết quả xét chọn danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền của Hội đồng cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập, quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Nghị định số 43/2024/NĐ-CP ngày 19/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ.

Thời gian tổ chức hoạt động 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 không quá 90 ngày, trong đó:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: 10 ngày
- Cá nhân hoàn thiện, nộp hồ sơ: 15 ngày
- Công khai danh sách các cá nhân đề nghị: ít nhất 15 ngày
- Tổ chức thẩm định, tiến hành xét chọn: 28 ngày
- Thông báo công khai kết quả xét chọn: ít nhất 15 ngày
- Xem xét, quyết định: 07 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1:</b> Nộp, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân đề nghị; - Công chức tại Bộ phận Một cửa SCT tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B2:</b> Chuyển tiếp hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa SCT tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho bên Bưu điện chuyển.	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3:</b> Phân công xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ	- Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo phòng QLCN xử lý: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). + Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng QLCN phân công cho chuyên viên xử lý: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). + Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo quy định và tham mưu ban hành Văn bản trả lời	- Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo phòng QLCN	8,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ; tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ	- Chuyên viên phòng QLCN		Mẫu số 07 Quyết định số 1179
	Bổ sung, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận	Cá nhân đề nghị	15 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B4:</b> Xử lý hồ sơ	Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên phương tiện truyền thông	- Hội đồng cấp tỉnh; - Cơ quan thường trực của Hội đồng cấp tỉnh (Sở Công Thương); - Thư ký Hội đồng cấp tỉnh;	15 ngày trước khi họp Hội đồng cấp tỉnh	Các mẫu số 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP
	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tiến hành xét chọn: - Thẩm định hồ sơ, xem xét việc đáp ứng tiêu chuẩn của cá nhân đối với từng danh hiệu theo quy định; - Tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở sản xuất; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có); tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu trình Hội đồng chuyên ngành cấp bộ;	- Hội đồng cấp tỉnh; - Cơ quan thường trực của Hội đồng cấp tỉnh (Sở Công Thương); - Thư ký Hội đồng cấp tỉnh; - Chuyên viên phòng QLCN	25 ngày	
	Thông báo công khai kết quả xét chọn cấp tỉnh trên phương tiện truyền thông,	- Cơ quan thường trực của Hội đồng cấp tỉnh (Sở Công Thương); - Thư ký Hội đồng cấp tỉnh; - Chuyên viên phòng QLCN	ít nhất 15 ngày	
<b>B5:</b> Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển tiếp	Chuyên viên phòng QLCN dự thảo trình Lãnh đạo phòng QLCN	Chuyên viên phòng QLCN	01 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định
	Lãnh đạo phòng QLCN xem xét chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLCN	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Thông báo
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	

<b>B6:</b> Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 7 ngày</b>				
<b>B7:</b> Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn
<b>B8:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu chuyển
<b>B9:</b> Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn
<b>B10:</b> Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh (Lãnh đạo UBND tỉnh) xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn
<b>B11:</b> Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh (Lãnh đạo UBND tỉnh) xem xét, quyết định.	Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh (Lãnh đạo UBND tỉnh)	02 ngày	- Hồ sơ - Thông báo kết quả xét chọn
<b>B12:</b> Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày	Thông báo kết quả xét chọn
<b>B13:</b> Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT	Trung tâm	0,5 ngày	Thông báo kết quả xét chọn



<b>B14:</b> Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho cá nhân đề nghị - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Cá nhân đề nghị; - Công chức tại Bộ phận Một cửa SCT tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
---------------------------------------	--	--	----------------------	---

---