

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nghề thủ công mỹ nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 312/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Nghề thủ công mỹ nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Công Thương tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 58/TTr-SCT ngày 14 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nghề thủ công mỹ nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (đ/b);
 - + Phòng HTKT (đ/b);
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công (t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC_{LTLH}.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGHỀ THỦ CÔNG MỸ NGHỆ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 376 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	1.012471.H34	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	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Sở Công Thương.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ /Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng QLCN &KTAT MT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa	Công chức Phòng QLCN &KTAT	76 ngày, trong đó: (1) Thành lập Hội đồng cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập theo đề nghị	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Tờ trình;

	chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.	MT	của Giám đốc Sở Công Thương là 10 ngày, trong đó: - Sở Công Thương: 05 ngày; + Công chức Phòng QLCN&KTATMT tham mưu văn bản của Sở Công Thương lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về thành phần của Hội và tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan: 2,5 ngày; + Lãnh đạo Phòng QLCN&KTATMT xem xét nội dung, trình Lãnh đạo Sở: 01 ngày; + Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng cấp tỉnh: 01 ngày; + Văn thư Sở Công Thương vào sổ và ban hành Tờ trình chuyển UBND tỉnh: 0,5 ngày. - UBND tỉnh: 05 ngày; + Văn thư UBND tỉnh nhập văn bản đến và chuyển Phòng Hạ tầng kỹ thuật xử lý: 0,25 ngày. + Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật phân công công chức xử lý: 0,25 ngày; + Công chức Phòng Hạ tầng kỹ thuật kiểm tra hồ sơ, đề xuất trình Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật: 1,5 ngày; + Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật xem xét nội dung, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: 0,75 ngày; + Lãnh đạo Văn phòng	Dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
--	---	----	--	--

			UBND tỉnh xem xét nội dung, cho ý kiến: 01 ngày; + Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét nội dung, quyết định: 01 ngày; + Văn thư UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh: 0,25 ngày. (2) Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên các phương tiện truyền thông của tỉnh: 15 ngày trước khi họp Hội đồng. (3) Hội đồng cấp tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ, tiến hành xét chọn là 51 ngày, cụ thể: - Thẩm định nội dung các tài liệu có trong hồ sơ, xem xét việc đáp ứng tiêu chuẩn của cá nhân đối với từng danh hiệu theo quy định: 12 ngày. - Tổ chức đánh giá thực tế cá nhân đề nghị xét tặng danh tại cơ sở sản xuất: 05 ngày - Tiếp nhận, xử lý kiến nghị của tổ chức, cá nhân (nếu có) và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng trình Hội đồng chuyên ngành cấp bộ: 15 ngày - Thông báo công khai kết quả xét chọn trên các phương tiện truyền thông của tỉnh, thời gian ít nhất 15 ngày. - Gửi văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy	
--	--	--	---	--

			định kèm tệp tin điện tử của hồ sơ đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ: 03 ngày. - Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị: 01 ngày.	
Bước 4:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng QLCN &KTAT MT	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn.
Bước 5:	Phê duyệt văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	Tờ trình; dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ; dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày	- Tờ trình; dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ quy định; dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành

				điện tử. (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	7.2 Thẩm định - đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức</i>	Công chức Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	4,25 ngày	- Dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ (được số hóa theo dữ liệu điện tử) - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	<i>Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ (được số hóa theo dữ liệu điện tử) - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ. - Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn.

	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ. - Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	- Văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ. - Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	