

Số: **443** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **10** tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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, bổ sung 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 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 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/12/2022 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 thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 681/TTr-SVHTTDL ngày 03/4/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

### **Nơi nhận:**


- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



**Trần Hoàng Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG NGÃI**

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Quyết định số **443**  Quyết định số **10** /4/2024 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 hẹn 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 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải 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); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + 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 đang 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 hẹn 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TTDL”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “nhân viên tại Trung tâm”.

## I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
2. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể và Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể **không quá 330 ngày**.

Trong đó, tổng thời gian giải quyết của Hội đồng cấp tỉnh: **không quá 90 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Tiếp nhận</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân;	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01, 02,04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.</li> </ul>
	<p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. <i>Trong thời hạn 07 ngày</i> tính từ ngày nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp lại hồ sơ đã hoàn thiện.</p>	Nhân viên tại Trung tâm.		
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01,02,04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Sở, phân công Phòng Quản lý văn hóa tham mưu Giám đốc Sở VHTTDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ</li> <li>- Có văn bản gửi các đơn vị có liên quan cử thành viên tham gia Hội đồng cấp tỉnh</li> <li>- Tham mưu Tờ trình, Dự thảo Quyết định thành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở;</li> <li>- Trưởng Phòng Quản lý văn hóa</li> <li>- Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa</li> </ul>	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>

	lập Hội đồng xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Giám đốc Sở VH TTDL xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh; - Chuyên Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
<b>B5: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển - Hồ sơ.
<b>B6: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	04 ngày	Dự thảo Quyết định
<b>B7: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định
<b>B8: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B9: Phát hành quyết định</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/Văn bản có liên quan (nếu có)

**Các bước thực hiện của Hội đồng cấp tỉnh**

<p><b>B10: Công khai</b></p>	<p>Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Công Thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh hoặc Báo địa phương trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân đề lấy ý kiến của Nhân dân.</p>	<p>Hội đồng cấp tỉnh</p>	<p>30 ngày</p>	<p>Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu</p>
<p><b>B11: Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị</b></p>	<p>Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Công Thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.</p>			<p>Hội đồng cấp tỉnh</p>
<p><b>B12: Lấy ý kiến</b></p>	<p>Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian 30 ngày tính từ ngày công khai danh sách trên Công Thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.</p>	<p>Hội đồng cấp tỉnh</p>	<p>10 ngày</p>	
<p><b>B13: Đánh giá Hồ sơ</b></p>	<p>Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định</p>			<p>Hội đồng cấp tỉnh</p>

<b>B14:</b> Thông báo kết quả	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.	Hội đồng cấp tỉnh	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản Thông kết quả xét tặng danh hiệu đến cá nhân đề nghị.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> <li>- Ý kiến, kiến nghị (nếu có)</li> </ul>
<b>B15:</b> Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B16:</b> Hoàn thiện hồ sơ	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp; đồng thời trình UBND tỉnh để gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.	Hội đồng cấp tỉnh	08 ngày	
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B17:</b> Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có)</li> </ul>



<b>B18: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B19: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B20: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B21: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B22: Phát hành kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư</li> <li>Văn phòng</li> <li>UBND tỉnh</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>

<i>Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ và cấp Nhà nước tiếp nhận, xử lý hồ sơ</i>				
<b>B23: Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ giải quyết</b>	Trình tự, thời gian giải quyết của Hội đồng cấp Bộ	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	120 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B24: Hội đồng cấp Nhà nước giải quyết</b>	Trình tự, thời gian giải quyết của Hội đồng cấp Nhà nước	Hội đồng cấp Nhà nước	120 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B25: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Cá nhân; Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).