

Số: /QĐ- BDT

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của TTCP Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Ban Dân tộc tỉnh; Quyết định số 1/2022/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang.

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 128/QĐ-BDT ngày 30/11/2020 của Trưởng Ban Dân tộc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang.

Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban; Chủ tịch UBND các huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công an tỉnh (p/h);
- Ủy ban MTTQ tỉnh (p/h);
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Trung tâm CNTT- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, HC-TH.

TRƯỞNG BAN

Vi Thanh Quyền

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày /3/2023
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang)

LĨNH VỰC/TÊN TTHC		Ghi chú
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	
2	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín		
1	<p>Căn cứ hướng dẫn của Ban Dân tộc tỉnh và chỉ đạo của UBND cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng thôn chủ trì họp dân (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn), phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và tiến hành đề cử danh sách bình chọn người có uy tín (theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn. - Khi nhận được danh sách đề cử bình chọn người có uy tín của Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch với sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn tiến hành bình chọn và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín (văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. 	Ban Quản lý thôn, Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín:		

1	Đối với cấp xã:		05 ngày
1.1	Công chức một cửa tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02) và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến cán bộ công tác dân tộc xã.	Công chức một cửa	1/2 ngày
1.2	Cán bộ công tác dân tộc xã phối hợp với Mặt Trận Tổ quốc, Công an xã và các đơn vị có liên quan xem xét, kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn, lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu số 03, 04) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ký duyệt.	cán bộ công tác dân tộc	03 ngày
1.3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển cán bộ công tác dân tộc.	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày
1.4	Cán bộ công tác dân tộc xã tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Cán bộ công tác dân tộc xã; Công chức một cửa xã	01 ngày
2	Đối với cấp huyện		05 ngày
2.1	Công chức một cửa UBND huyện tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu số 03, 04) và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Dân tộc huyện hoặc VP UBND huyện (Cơ quan công tác dân tộc huyện)	Công chức một cửa UBND huyện;	1/2 ngày
2.2	Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện giao chuyên viên phụ trách thực hiện	Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện	1/2 ngày
2.3	Chuyên viên tổng hợp, kiểm tra và lập 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm (văn bản đề nghị, danh sách theo mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã) trình lãnh đạo Phòng Dân tộc (VP HĐND-UBND huyện)	chuyên viên phụ trách	02 ngày
2.4	Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện xem xét, duyệt hồ sơ gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện để trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện	1/4 ngày
2.5	Lãnh đạo VP UBND huyện xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký	Lãnh đạo VP UBND huyện	1/4 ngày
2.6	Chủ tịch UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận một cửa UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện;	01 ngày

2.7	Bộ phận một cửa UBND huyện tiếp nhận chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh	Bộ phận Một cửa UBND huyện	1/2 ngày
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ, trình công nhận người có uy tín		
3	Đối với cấp tỉnh		05 ngày
3.1	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị, danh sách theo mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc;	1/4 ngày
3.2	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phân công Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên theo dõi	Lãnh đạo phòng HCTH	1/4 ngày
3.3	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên theo dõi tổng hợp, thống nhất với bộ phận chuyên môn của Công an tỉnh, MTTQ tỉnh hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình, dự thảo quyết định, danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo mẫu 04) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp		1,5 ngày
3.4	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc	Lãnh đạo Phòng HCTH	1/4 ngày
3.5	Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc	Lãnh đạo Ban Dân tộc	1/2 ngày
3.6	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tiếp nhận kết quả gửi Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh	Công chức một cửa	1/4 ngày
3.7	Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ của Ban Dân tộc gồm (tờ trình, dự thảo quyết định, danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo mẫu 04) chuyển đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Công chức một cửa	1/4 ngày
3.8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh giao chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện.	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	1/2 ngày
3.9	Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo VP UBND duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định	Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực	1/2 ngày
3.10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký quyết định công nhận danh sách người có uy tín và gửi Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày
3.11	Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh gửi Quyết định	Bộ phận một	1/4 ngày

	công nhận người có uy tín cho bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh	cửa VP UBND tỉnh	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

2. Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín		
1	Khi có các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 3, Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg, Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn, lập biên bản họp theo mẫu 06 Phục lục...gửi UBND xã (01 bộ gồm: văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín, biên bản họp theo Mẫu số 06 và các giấy tờ có liên quan)	Trưởng Ban CTMT thôn	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín		
1	Đối với UBND xã		05 ngày
1.1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định (01 bộ gồm: văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín, biên bản họp theo Mẫu số 06 và các giấy tờ có liên quan) cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Công chức một cửa	1/2 ngày
1.2	Bộ phận chuyên môn kiểm tra, lập hồ sơ (gồm: văn bản đề nghị, Biên bản theo mẫu số 07... và các giấy tờ liên quan) trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Bộ phận chuyên môn	03 ngày
1.3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển cán bộ công tác dân tộc.	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày
1.4	Cán bộ công tác dân tộc xã tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Cán bộ công tác dân tộc xã;	01 ngày

	để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Công chức một cửa xã	
1	Đối với UBND huyện		05 ngày
2.1	Công chức một cửa UBND huyện tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (gồm: văn bản đề nghị, Biên bản theo mẫu số 07... và các giấy tờ liên quan) cập nhật hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Dân tộc huyện hoặc VP HĐND- UBND huyện (Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc)	Công chức một cửa UBND huyện;	1/2 ngày
2.2	Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc giao chuyên viên phụ trách lĩnh vực thực hiện	Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện;	1/2 ngày
2.3	Chuyên viên phụ trách tổng hợp, kiểm tra và lập 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm (văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) trình Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc xem xét.	Chuyên viên phụ trách	02 ngày
2.4	Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện xem xét, duyệt hồ sơ, gửi VP UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký	Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện;	1/4 ngày
2.5	Văn phòng UBND huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo VP UBND huyện	1/4 ngày
2.6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản đề nghị và chuyển bộ phận một cửa UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
2.7	Bộ phận một cửa UBND huyện tiếp nhận chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh	Bộ phận Một cửa UBND huyện	1/2 ngày
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ trình ban hành quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín		1/2 ngày
3	Đối với cấp tỉnh		05 ngày
3.1	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) chuyển Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc	1/4 ngày
3.2	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phân công chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	Lãnh đạo phòng HCTH	1/4 ngày
3.3	Chuyên viên theo dõi tổng hợp, thống nhất với bộ phận chuyên môn của Công an tỉnh, MTTQ tỉnh hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình kèm	Chuyên viên phụ trách	1,5 ngày

	theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; bản tổng hợp hồ sơ của các huyện và giấy tờ có liên quan khác) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc ký tờ trình.		
3.4	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp	1/4 ngày
3.5	Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc	Lãnh đạo Ban Dân tộc;	1/2 ngày
3.6	Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tiếp nhận kết quả gửi Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh	Công chức một cửa Ban Dân tộc	1/4 ngày
3.7	Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ của Ban Dân tộc gồm (tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; bản tổng hợp hồ sơ của các huyện) chuyển đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Công chức một cửa VP UBND tỉnh	1/4 ngày
3.8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh giao chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện.	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	1/2 ngày
3.9	Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo VP UBND duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định	Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực	1/2 ngày
3.10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký quyết định công nhận danh sách người có uy tín và gửi Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày
3.11	Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh gửi Quyết định công nhận người có uy tín cho bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh	Bộ phận một cửa VP UBND tỉnh	1/4 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày