

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực chính sách dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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 và 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;

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;

Căn cứ 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 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh tại Tờ trình số 20/TTr-BDT ngày 09/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực chính sách dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh. Cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực chính sách dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh (chi tiết tại phụ lục I).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*chi tiết tại phụ lục II*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 24/5/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc tỉnh; chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Sở TT&TT (P/h cập nhật các phần mềm);
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Hữu

**CHỦ TỊCH**

Đoàn Anh Dũng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH DÂN TỘC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 134 /QĐ-UBND ngày 22 /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực chính sách dân tộc (02 TTHC)

TT	TTHC được thay thế	TTHC thay thế							
	Tên TTHC	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI			
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	1.004875	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15/12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín	Chưa triển khai	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã; UBND cấp huyện.	Không	Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với
2	Đưa ra khỏi danh	1.004888	Đưa ra khỏi danh	25 ngày làm	Chưa	Có	- Tiếp nhận và trả kết	Không	

	sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số		sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, được thực hiện và hoàn thành ngay khi xảy ra trường hợp cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín	triển khai		quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã; UBND cấp huyện.		người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
--	--	--	---	---	------------	--	--	--	---

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 134 /QĐ-UBND ngày 22 /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực chính sách dân tộc (02 TTHC)
1. Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
(Mã số TTHC: 1.004875)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
UBND cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Thẩm tra và lập hồ sơ đề nghị công nhận danh sách người có uy tín.	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.	01 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 7	Công chức bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý.	0.5 ngày

	UBND cấp huyện		
Bước 8	Công chức phòng chuyên môn theo dõi lĩnh vực dân tộc	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt.	01 ngày
Bước 11	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản xin ý kiến đến Ban Dân tộc tỉnh.	01 ngày
Ban Dân tộc tỉnh và các cơ quan liên quan cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, có văn bản cho ý kiến gửi đến UBND cấp huyện.			
UBND cấp huyện (10 ngày làm việc)			
Bước 12	Văn thư	Tiếp nhận văn bản của Ban Dân tộc tỉnh; chuyển hồ sơ cho công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 13	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 14	Công chức phòng chuyên môn	Dự thảo tờ trình, quyết định công nhận, phê duyệt trình lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 15	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt.	02 ngày
Bước 17	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện; đồng thời, gửi kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Ban Dân tộc tỉnh) và Ủy ban Dân tộc.	0.5 ngày
Bước 18	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận và trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã.	0.5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	25 ngày làm việc
---------------------------------	-----------------------------

2. Thủ tục đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mã số TTHC: 1.004888)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
UBND cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Thẩm tra và lập hồ sơ đề nghị công nhận danh sách người có uy tín.	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.	01 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)			
Bước 7	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 8	Công chức phòng chuyên môn theo dõi lĩnh vực dân tộc	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt.	01 ngày
Bước 11	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản xin ý kiến đến Ban Dân tộc tỉnh.	01 ngày

Ban Dân tộc tỉnh và các cơ quan liên quan cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, có văn bản cho ý kiến gửi đến UBND cấp huyện.			
UBND cấp huyện (10 ngày làm việc)			
Bước 12	Văn thư	Tiếp nhận văn bản của Ban Dân tộc tỉnh; chuyển hồ sơ cho công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 13	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 14	Công chức phòng chuyên môn	Dự thảo tờ trình, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trình lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 15	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt.	02 ngày
Bước 17	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện; đồng thời, gửi kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Ban Dân tộc tỉnh) và Ủy ban Dân tộc.	0.5 ngày
Bước 18	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận và trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã.	0.5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			25 ngày làm việc