

Số: 1692 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành tại Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của HĐND tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về 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;

Căn cứ Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030;

Theo đề nghị của Ban Dân tộc tại Tờ trình số 44/TTr-BDT ngày 21/10/2024

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành tại Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của HĐND tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030 (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Trưởng Ban Dân tộc xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết

thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2030.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Ban Dân tộc, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Q. Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, HCC, TH, KTN, TTTT;
- Lưu: VT, NC-KSTT.Linh.

Q. CHỦ TỊCH



(Handwritten signature in blue ink over the seal)

Mai Sơn

Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TẠI NGHỊ QUYẾT SỐ 71/2024/NQ-HĐND NGÀY 08/10/2024 CỦA HĐND TỈNH
BAN HÀNH QUY ĐỊNH MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ BẢO TỒN, PHÁT HUY TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH BẮC GIANG, GIAI ĐOẠN 2024 -2030**



(Ban hành kèm theo Quyết định số 1692 /QĐ-UBND ngày 24 /10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí (đồng)	Hình thức thực hiện		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Ủy ban nhân dân cấp xã, Trường học	Ban Dân tộc		Trực tuyến	Trực tiếp	
	Thủ tục hỗ trợ người truyền dạy									
-	Hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc	MCLT	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	0	x		
-	Hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy	MCLT	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	-	0	x	x	

Ghi chú: Đối với Hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy, tùy điều kiện thực tế các đơn vị UBND cấp xã, Trường học tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp.

¹ Cơ chế giải quyết: (MTCL): Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; (MC): Thực hiện theo cơ chế một cửa; (K): Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DÂN TỘC

1. Thủ tục hỗ trợ người truyền dạy

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định mở lớp học của đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số, người truyền dạy nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với lớp học tiếng dân tộc thiểu số do Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức); đến bộ phận văn thư (đối với lớp học tiếng dân tộc thiểu số do trường học tổ chức).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

a) Đối với nội dung hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số tổng hợp danh sách người truyền dạy và gửi văn bản đề nghị hỗ trợ (kèm theo hồ sơ gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ người truyền dạy; Quyết định mở lớp học và danh sách người truyền dạy) đến Ban Dân tộc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số có văn bản yêu cầu người truyền dạy hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hỗ trợ của đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số, Ban Dân tộc thẩm định, duyệt danh sách người truyền dạy đủ điều kiện hỗ trợ, ban hành Quyết định chi trả tiền hỗ trợ cho người truyền dạy.

b) Đối với nội dung hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa học, đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số thực hiện nghiệm thu hoàn thành khóa học, thẩm định, duyệt danh sách người truyền dạy đủ điều kiện hỗ trợ, ban hành Quyết định chi trả tiền hỗ trợ và thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho người truyền dạy.

Bước 3: Trả kết quả

- Trả kết quả trực tuyến trên Cổng thông tin dịch vụ công tỉnh Bắc Giang (đối với nội dung hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm trang phục).

- Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; bộ phận Văn thư của Trường học (đối với nội dung hỗ trợ tiền thù lao).

1.2. Cách thức thực hiện

- Người truyền dạy nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với lớp học tiếng dân tộc thiểu số do Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức); bộ phận Văn thư (đối với lớp học tiếng dân tộc thiểu số do trường học tổ chức).

- Đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số (Ủy ban nhân dân cấp xã, trường học) nộp hồ sơ trực tuyến đến bộ phận Một cửa của Ban Dân tộc.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ người truyền dạy (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của HĐND tỉnh Bắc Giang);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Trường học (là đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chi trả tiền hỗ trợ cho người truyền dạy.

1.8. Phí, lệ phí: 0 đồng.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Đơn đề nghị hỗ trợ người truyền dạy.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người truyền dạy có tên trong Biểu phân công nhiệm vụ người truyền dạy kèm theo Quyết định mở lớp học của đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số.

- Người truyền dạy thực hiện truyền dạy theo đúng nội dung chương trình của Tài liệu truyền dạy tiếng dân tộc thiểu số do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trường hợp khoá học có nhiều người truyền dạy cùng tham gia truyền dạy thì người truyền dạy phải thực hiện truyền dạy theo đúng nội dung chương trình bài học được phân công tại Biểu phân công nhiệm vụ người truyền dạy và được đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số nghiệm thu.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ người truyền dạy

Kính gửi: ²

Họ và tên:³ Dân tộc:..... Nam/nữ:

Ngày, tháng, năm sinh⁴:

Số CMND/CCCD: ngày cấp⁵:.....

Địa chỉ/Đơn vị công tác:

Là người truyền dạy tại lớp học tiếng dân tộc thiểu số ⁶.....

do⁷ tổ chức tại địa điểm:
..... theo Quyết định số /QĐ-.... ngày / /202... của
..... về việc mở lớp học tiếng dân tộc thiểu số ⁵

Thời gian khoá học: từ ngày .../.../202.... đến ngày .../.../20....

Căn cứ Nghị quyết số/NQ-HĐND ngày/...../2024 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030. Tôi làm đơn này đề nghị hỗ trợ cho tôi nội dung sau:

1. Hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc⁸.....; số tiền: đồng (mỗi người truyền dạy chỉ được hỗ trợ một lần, nếu đã được hỗ trợ thì không ghi nội dung này).

2. Hỗ trợ tiền thù lao cho tôi theo số buổi truyền dạy thực tế/khoá học mà tôi đã thực hiện truyền dạy và được nghiệm thu theo quy định.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

² Ghi tên đơn vị tổ chức lớp học (tên trường học hoặc Ủy ban nhân dân xã...).

³ Viết đầy đủ họ và tên bằng chữ in hoa.

⁴ Ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh theo ký tự: xx/xx/xxxx (VD: 01/01/1956).

⁵ Ghi đầy đủ ngày tháng năm theo ký tự: xx/xx/xxxx (VD: 01/01/2021).

⁶ Ghi tên lớp học tiếng dân tộc thiểu số (tiếng Tày, Nùng, Dao...).

⁷ Ghi tên đơn vị tổ chức lớp học (tên trường học hoặc Ủy ban nhân dân xã...).

⁸ Ghi tên dân tộc: Tày, Nùng, Dao, Sán Dìu, Hoa, Sán Chay (Cao lan, Sán Chì).