

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 về 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tại Tờ trình số 93 /TTr-BDT ngày 21/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Công Thông tin điện tử tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử, quy trình nội bộ lên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc huyện: Kỳ Sơn, Tương Dương, Con Cuông, Quế Phong, Quỳnh Châu, Quỳnh Hợp, Nghĩa Đàn, Tân Kỳ, Thanh Chương, Anh Sơn, Quỳnh Lưu và Thị xã Thái Hòa; 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Đình Long

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Kèm theo Quyết định số 707 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

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

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)
Bước 1	Công chức/ viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến công chức chuyên môn cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ (điện tử) và thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản gửi UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc cho ý kiến. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện. 	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản gửi Ban Dân tộc; - Chuyển văn bản (điện tử) cho Văn thư UBND cấp huyện. 	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Ban Dân tộc.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ban Dân tộc	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách của Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử); - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho chuyên viên xử lý. 	04 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo và tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; - Dự thảo văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo Ban Dân tộc phê duyệt. 	24 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Ban Dân tộc ký phê duyệt văn bản;	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Ban Dân tộc.	
Bước 15	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Dân tộc	Chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc huyện/Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện phụ trách.	04 giờ làm việc
Bước 17	Chuyên viên Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Dự thảo Quyết định và các biểu kèm theo trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	58 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo Quyết định và các biểu kèm theo trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo UBND cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt Quyết định; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	06 giờ làm việc
Bước 20	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện; - Gửi kết quả giải quyết TTHC đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Ban Dân tộc) và Ủy ban Dân tộc để báo cáo.	04 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	03 giờ làm việc

Bước 22	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	03 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)
Bước 1	Công chức/ viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến công chức chuyên môn cấp xã (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ (điện tử) và thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản gửi UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc cho ý kiến; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện. 	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện/ Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản gửi Ban Dân tộc; - Chuyển văn bản (điện tử) cho Văn thư UBND cấp huyện. 	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Ban Dân tộc.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Ban Dân tộc	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Chính sách của Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử); - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho chuyên viên xử lý. 	04 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo và tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; - Dự thảo văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo Ban Dân tộc phê duyệt. 	24 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Chính sách (Ban Dân tộc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Ban Dân tộc ký phê duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Ban Dân tộc. 	04 giờ làm việc

Bước 15	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Dân tộc	Chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện, Thị xã	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Dân tộc huyện/Văn phòng UBND và HĐND cấp huyện phụ trách.	04 giờ làm việc
Bước 17	Chuyên viên Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Dự thảo Quyết định và các biểu kèm theo trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	58 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo Quyết định và các biểu kèm theo trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo UBND cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt Quyết định; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	06 giờ làm việc
Bước 20	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện; - Gửi kết quả giải quyết TTHC đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Ban Dân tộc) và Ủy ban Dân tộc để báo cáo.	04 giờ làm việc
Bước 21	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	03 giờ làm việc
Bước 22	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh;	03 giờ làm việc

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN