

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực dân tộc áp dụng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 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;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Cao Bằng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc áp dụng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Dân tộc và các cơ quan liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại 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.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Dân tộc; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VP Chính phủ;
- Ủy ban dân tộc;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT.

Bản
ĐT

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DÂN TỘC
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1549/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (40 giờ)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Lập biên bản kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín; dự thảo văn bản đề nghị công nhận người có uy tín trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức chuyên môn cấp xã	26 giờ làm việc
Bước 3	Lập hồ sơ một bộ gồm: Biên bản kiểm; Tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín; dự thảo văn bản đề nghị công nhận người có uy tín	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 4	Chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã	02 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (40 giờ)		
Bước 5	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã, phường, thị trấn; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp, lập hồ sơ 01 bộ gồm: văn bản đề nghị, danh sách theo mẫu và bản tổng hợp hồ sơ đề	Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố	24 giờ làm việc

	ngợi của các xã.		
Bước 7	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng UBND huyện, thành phố	04 giờ làm việc
Bước 8	Ký văn bản gửi Ban Dân tộc tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	06 giờ làm việc
Bước 9	Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Ban Dân tộc xử lý hồ sơ (<i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, thành phố	02 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại Ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân tỉnh (40 giờ)		
Bước 10	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện, thành phố - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Văn phòng – Chính sách, Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp hoàn thiện 01 bộ hồ sơ gồm: Tờ trình, danh sách đề nghị công nhận người có uy tín và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện, thành phố.	Văn phòng – Chính sách Ban Dân tộc	16 giờ làm việc
Bước 12	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Ban Dân tộc	02 giờ làm việc
Bước 13	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>).	Văn thư Ban Dân tộc	02 giờ làm việc
Bước 14	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng phụ trách công tác dân tộc/ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh/Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ làm việc
Bước 15	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 16	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 17	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (40 giờ)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và lập hồ sơ 01 bộ gồm: văn bản đề nghị, biên bản	Công chức chuyên môn cấp xã	26 giờ làm việc
Bước 3	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 4	Chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) đến UBND huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (40 giờ)		
Bước 5	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã, phường, thị trấn; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Phòng Dân tộc/Văn phòng UBND huyện, thành phố xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp, lập hồ sơ 01 bộ gồm: văn bản đề nghị, danh sách và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã.	Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố	24 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 8	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	06 giờ làm việc
Bước 9	Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Ban Dân tộc xử lý hồ sơ (<i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, thành phố	02 giờ làm việc

III.	Quy trình giải quyết tại Ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân tỉnh (40 giờ)		
Bước 10	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện, thành phố - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Văn phòng – Chính sách, Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp hoàn thiện 01 bộ hồ sơ gồm: Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện, thành phố	Văn phòng – Chính sách Ban Dân tộc	16 giờ làm việc
Bước 12	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Ban Dân tộc	02 giờ làm việc
Bước 13	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy).	Văn thư Ban Dân tộc	02 giờ làm việc
Bước 14	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng phụ trách công tác dân tộc/Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh/Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ làm việc
Bước 15	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 16	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc