

Số: 1032/QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày 22 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-CT ngày 22/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tại Tờ trình số: 20/TTr-BDT ngày 01/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Vĩnh Phúc (Chi tiết có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Căn cứ quyết định này, Ban Dân tộc tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị xây dựng phần mềm xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất; Ban Dân tộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TẠI UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1032/QĐ-CT ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả
1	Đối với UBND cấp xã		05 ngày	
1.1	- Tiếp nhận hồ sơ của cấp thôn (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa) - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến cán bộ phụ trách công tác dân tộc xã.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
1.2	Cán bộ phụ trách 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 Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03 của Phụ lục I, ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc); lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Cán bộ phụ trách công tác dân tộc cấp xã	3,5 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trình lãnh đạo UBND cấp xã

1.3	Xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản đề nghị, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị được ký duyệt và chuyển Văn thư
1.4	Lấy số, đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ, văn bản được chuyển đến UBND cấp huyện
2	Đối với UBND cấp huyện		05 ngày	
2.1	Nhận hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín do UBND cấp xã trình	Cán bộ được phân công của Phòng Dân tộc hoặc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ được giao- nhận
2.2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc, hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	0,5 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ
2.3	Tổng hợp, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Lập hồ sơ xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh. - Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do
2.4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	01 ngày	Hồ sơ, văn bản được chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện
2.5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	0,5 ngày	Văn bản đã được ký duyệt
2.6	Lấy số, đóng dấu, vào sổ, lưu văn bản, chuyển Ban Dân tộc tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Ban Dân tộc tỉnh

3	Đối với Ban Dân tộc tỉnh		05 ngày	
3.1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc.	Văn thư Ban dân tộc tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc
3.2	Xem xét, phân công chuyên viên phụ trách xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc	0,25 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công chuyên xử lý hồ sơ
3.3	Chuyên viên phụ trách tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Ban thống nhất với Công an tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh kiểm tra, rà soát về danh sách đề nghị công nhận người có uy tín; tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát của Công an tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh, tham mưu dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc trình Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc xem xét.	Chuyên viên Phòng Chính sách dân tộc	3,5 ngày	- Nhất trí: dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc - Không nhất trí: dự thảo văn bản, nêu rõ lý do
3.4	Xem xét, trình lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản thống nhất.	Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc	0,5 ngày	Văn bản được trình ký
3.5	Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Ban Dân tộc	0,25 ngày	Văn bản được ký duyệt, chuyển Văn thư
3.6	Lấy sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư Ban Dân tộc tỉnh	0,25 ngày	Văn bản được phát hành gửi đến UBND cấp huyện
4	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín (UBND cấp huyện)		10 ngày	
4.1	Nhận văn bản của Ban Dân tộc tỉnh, chuyển đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố để xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Văn bản được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố
4.2	Giao chuyên viên phụ trách thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn	0,25 ngày	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho chuyên viên

		phòng HĐND&UBND huyện, thành phố		
4.3	Chuyên viên phụ trách tổng hợp, kiểm tra và lập 01 bộ hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc hoặc Lãnh đạo HĐND&UBND huyện xem xét.	Chuyên viên phụ trách công tác dân tộc cấp huyện	6,5 ngày	Hồ sơ được trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo HĐND&UBND huyện
4.4	Xem xét, duyệt hồ sơ gửi Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố
4.5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và chuyển bộ phận Một cửa UBND huyện, chuyển Văn thư UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành
4.6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả TTHC đã được lấy số, đóng dấu, chuyển cho bộ phận Một cửa cấp xã
4.7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức, công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Thông báo cho công dân, tổ chức nhận kết quả
	Tổng thời hạn giải quyết		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

Trình tự	Nội dung công việc	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
----------	--------------------	----------------------------	---------------------	---------

thực hiện			(ngày làm việc)	
1	Đối với UBND cấp xã		05 ngày	
1.1	- Tiếp nhận hồ sơ của cấp thôn (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa) - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến cán bộ phụ trách công tác dân tộc	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
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 đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bình chọn thay thế, bổ sung người có uy tín của các thôn; lập các Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 07 và Mẫu số 03 của Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc); lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trình lãnh đạo UBND xã xem xét.	Cán bộ phụ trách công tác dân tộc xã	3,5 ngày	Hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trình lãnh đạo UBND xã xem xét
1.3	Xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản đề nghị, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị được ký duyệt và chuyển văn thư

1.4	Lấy số, đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ, văn bản được chuyển đến UBND cấp huyện
2	Đối với cấp huyện		05 ngày	
2.1	Nhận hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín do UBND cấp xã trình	Cán bộ được phân công của Phòng Dân tộc hoặc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ được giao- nhận
2.2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	0,5 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ
2.3	Tổng hợp, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	02 ngày	- Đủ điều kiện: Lập hồ sơ xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh - Không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do
2.4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	01 ngày	Văn bản được chuyển, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt

2.5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc tỉnh, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt
2.6	Lấy số, đóng dấu, vào sổ, lưu văn bản, chuyển Ban Dân tộc tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Ban Dân tộc tỉnh
3	Đối với Ban Dân tộc tỉnh		05 ngày	
3.1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc.	Văn thư Ban Dân tộc tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc
3.2	Xem xét, phân công chuyên viên phụ trách xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc	0,25 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách xử lý
3.3	Chuyên viên phụ trách tham mưu Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc, Lãnh đạo Ban kiểm tra, rà soát danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín; tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát và tham mưu dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc trình Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc xem xét.	Chuyên viên phụ trách	3,5 ngày	- Nhất trí: Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc trình Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc xem xét. - Không nhất trí: dự thảo văn bản, nêu rõ lý do
3.4	Xem xét trình Lãnh đạo Ban Dân tộc ký duyệt văn bản thống nhất.	Lãnh đạo Phòng Chính sách dân tộc	0,5 ngày	Văn bản được trình ký
3.5	Xem xét, ký duyệt văn bản thống nhất, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Ban Dân tộc	0,25 ngày	Văn bản được ký duyệt, chuyển Văn thư
3.6	Lấy số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện	Văn thư Ban Dân tộc tỉnh	0,25 ngày	Văn bản được phát hành gửi đến UBND cấp huyện
4	Hoàn thiện hồ sơ, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (UBND cấp huyện)		10 ngày	

4.1	Nhận văn bản của Ban Dân tộc tỉnh, chuyển đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố để xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Văn bản được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố
4.2	Giao chuyên viên phụ trách thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	0,25 ngày	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho chuyên viên
4.3	Chuyên viên tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác dân tộc cấp huyện xem xét.	Chuyên viên phụ trách	6,5 ngày	Hồ sơ đã được trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu công tác dân tộc cấp huyện
4.4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, thành phố	01 ngày	Hồ sơ, văn bản được duyệt, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố
4.5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và chuyển Văn thư UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt, chuyển Văn thư UBND huyện
4.6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả TTHC đã được lấy số, đóng dấu, chuyển cho bộ phận Một cửa cấp xã
4.7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức, công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận	0,5 ngày	Thông báo cho công dân, tổ chức nhận kết quả

		một cửa UBND cấp xã		
	Tổng thời hạn giải quyết		25 ngày làm việc	