

Số: **40** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **08** tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; 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 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 người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Căn cứ 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 người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

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 được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh tại Tờ trình số 1521/TTr-BDT ngày 26/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Ban Dân tộc tỉnh chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Ban, niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Dân tộc tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 375/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi; số 1075/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ủy ban Dân tộc;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).



Trần Hoàng Tuấn



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THÉ TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC
THỰC THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số **40/QĐ-UBND** ngày **08/01/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh)



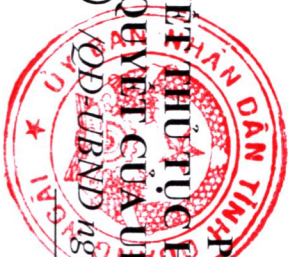
Phụ lục I

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC	Địa điểm, cách thực hiện	Ghi chú
1	1.012222	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 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 người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: trichvucong.quangngai.gov.vn	Thay đổi thời gian giải quyết TTHC; thay đổi cơ quan giải quyết TTHC
2	1.012223	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”

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

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

Thời gian thực hiện: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 15 ngày làm việc, Ban Dân tộc tỉnh: 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã. - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn; công chức Bộ phận Một cửa cấp xã.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01. - Mẫu 02. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức cấp xã. - Lãnh đạo UBND cấp xã. 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã. - Công chức cấp xã. 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan của xã kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức cấp xã. - Các ban, ngành liên quan của xã. 	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản, công văn. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị kèm theo danh sách.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu 04 - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện				
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Dân tộc huyện hoặc công chức phụ trách công tác dân tộc (đối với các huyện không có Phòng Dân tộc) kiểm tra, tổng hợp hồ sơ của các xã và lập hồ sơ để gửi Ban Dân Dân tộc tỉnh.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B9: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện hoặc công chức phụ trách công tác dân tộc (đối với các huyện không có Phòng Dân tộc) kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận xử lý hồ sơ tại Ban Dân tộc tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Công chức Ban Dân tộc tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển Phòng Chính sách Dân tộc xử lý	Công chức Ban Dân tộc tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chính sách Dân tộc xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Chính sách Dân tộc	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chính sách Dân tộc xem xét xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chính sách Dân tộc xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc		04 giờ làm việc	Hồ sơ
B15: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ về UBND cấp huyện	Lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh ký duyệt văn bản đề nghị.	- Lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh. - Văn thư.	04 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
<i>Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín tại UBND cấp huyện</i>				
B16: Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện hoặc chức phụ trách công tác dân tộc (đối với các huyện không có Phòng Dân tộc) phân công chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B19: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện Quyết định Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B20: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc huyện xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B21: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả về UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định. - Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND xã (Quyết định phê duyệt). - Báo cáo kết quả cho UBND tỉnh (qua Ban Dân tộc tỉnh) và Ủy ban Dân tộc 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Quyết định
B22: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn; công chức Bộ phận Một cửa cấp xã.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Quyết định.