

Số: /QĐ-BDT

Bình Phước, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính tại Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước: Bình chọn, xét công nhận và đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2023 - 2027

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 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 180/QĐ-UBND ngày 03/4/2018 của Ủy ban Dân tộc về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1961/QĐ-UBND ngày 17/09/2019 Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Căn cứ Quyết định số 2473/QĐ-UBND ngày 20/11/2019 của UBND tỉnh Quy định về phân công nhiệm vụ quản lý, tổ chức thực hiện chính sách và vận động, phát huy vai trò của người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tuyên truyền và Địa bàn và Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính tại Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước: Bình chọn, xét công nhận và đưa ra khỏi danh sách người

có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2023 - 2027 (*quy trình kèm theo*).

Điều 2. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tuyên truyền và Địa bàn, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) được giao thực hiện 02 thủ tục hành chính tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ, Sở TTTT;
- TB, các PTB;
- Các phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
BAN DÂN TỘC

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

QUY TRÌNH

Giải quyết 02 thủ tục hành chính tại Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước: Bình chọn, xét công nhận và đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2023 - 2027

I. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện để giải quyết 02 thủ tục hành chính tại Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước: Bình chọn, xét công nhận và đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2023 - 2027 (sau đây gọi tắt là: thủ tục hành chính) khi phát sinh hồ sơ do:

1. Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPV HCC tỉnh) gửi Hồ sơ của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện về Ban Dân tộc.
2. UBND cấp huyện gửi trực tiếp về Ban Dân tộc hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh hoặc qua đường Bru điện.

II. Số lượng, thành phần hồ sơ của UBND cấp huyện

Số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm các thành phần sau:

1. Bản chính Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận/phê duyệt danh sách/đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (NCUT) của UBND cấp huyện.
2. Danh sách đề nghị công nhận/đưa ra khỏi danh sách NCUT kèm theo Tờ trình của UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là: huyện).

III. Các bước thực hiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nhận, xử lý văn bản			
1	Nhận qua đường TTPV HCC			

	tỉnh			
	<ul style="list-style-type: none"> + Công chức phụ trách công tác HCC nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. + Chuyên toàn bộ hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho Trưởng Phòng Tuyên truyền và Địa bàn (TP TTĐB) và Chuyên viên phụ trách tham mưu tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín (chuyên viên phụ trách) 	Công chức phụ trách công tác HCC	Ngay khi nhận được hồ sơ	
2	Nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; đường Bưu điện			
	<ul style="list-style-type: none"> + Văn thư nhận văn bản, vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng xử lý văn bản. + Chánh Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho TP TTĐB 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chánh Văn phòng 	Ngay khi nhận được hồ sơ	
B2	Rà soát, thẩm định hồ sơ			
1	TP TTĐB chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chuyên viên phụ trách tham mưu tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín	TP. TTĐB	Ngay khi nhận hồ sơ	
2	<p>Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ chưa đủ điều kiện đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. + Nếu đủ điều kiện tổng hợp danh sách người có uy tín của các huyện; Xây dựng các văn bản tham mưu đề nghị Công an tỉnh, BTT UBMTTQ Việt Nam tỉnh cho ý kiến đối với danh 	Chuyên viên phụ trách	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các huyện, trước ngày 12/12 năm bình chọn, đề nghị công nhận	Công văn đề nghị (kèm theo: Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và Dự thảo danh

	sách.			sách kèm theo; Hồ sơ của các huyện)
3	TP TTĐB + Thẩm định danh sách, các văn bản. + Đề nghị Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo phụ trách ký văn bản xin ý kiến	- TP TTĐB - Chánh Văn phòng	- 0,5 ngày làm việc sau khi Chuyên viên trình - 01 giờ làm việc sau khi TP TTĐB đề nghị	Ký tất Công văn đề nghị (kèm theo các hồ sơ)
4	Lãnh đạo phụ trách thẩm định, ký văn bản đề nghị Công an tỉnh, BTT UBMTTQVN tỉnh cho ý kiến đối với danh sách trong vòng 02 ngày làm việc	Lãnh đạo phụ trách	- 01 giờ sau khi Chánh Văn phòng trình	Văn bản được ký và hồ sơ kèm theo
5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	- 01 giờ sau khi lãnh đạo phụ trách ký văn bản	Văn bản và hồ sơ kèm theo
B3	Trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt			
1	Văn bản góp ý của Công an tỉnh, BTT UBMTTQVN tỉnh gửi phản hồi: Văn thư -> Chánh Văn phòng -> TP TTĐB -> Chuyên viên phụ trách.	Văn thư, Chánh Văn phòng, TP TTĐB	Ngay khi Văn bản đến	Văn bản
2	Chuyên viên phụ trách xem xét, nghiên cứu và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến (nếu có), hoàn chỉnh hồ sơ trình TP TTĐB thẩm định	Chuyên viên	02 giờ	Báo cáo, hồ sơ được chỉnh sửa
3	TP TTĐB + Thẩm định báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến (nếu có) và các văn bản được điều chỉnh. + Đề nghị Chánh Văn phòng	- TP TTĐB	01 giờ	Tờ trình và các hồ sơ kèm theo

	trình Lãnh đạo phụ trách ký Tờ trình trình UBND tỉnh. + Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo phụ trách	- Chánh văn phòng	01 giờ	
4	Lãnh đạo phụ trách thẩm định, ký Tờ trình	Lãnh đạo phụ trách	01 giờ	Tờ trình và các hồ sơ kèm theo
5	Văn thư phát hành Tờ trình	Văn thư	01 giờ	Tờ trình và hồ sơ kèm theo được phát hành

IV. Hồ sơ lưu

Hồ sơ được lưu tại các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.
