

THÔNG BÁO

V/v niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc 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 Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Thực hiện Công văn số 3062/UBND-NC ngày 19/8/2022 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh tại Quyết định số 1075/QĐ-UBND ngày 12/8/2022.

UBND xã Tịnh Châu thông báo về việc niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Số thủ tục hành chính: 02 thủ tục

- Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
- Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

(Chi tiết xem tại phụ lục kèm theo)

* **Địa điểm niêm yết:** tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã Tịnh Châu

* **Thời gian niêm yết:** từ ngày 19/8/2022 đến khi có quy định mới.

Nay, UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết ./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể;
- Các công chức;
- Các thôn;
- Lưu: VT, HSKSTTHC

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Lâm

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC

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

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

Thời gian thực hiện: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại khoản 1 và 2, Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; tại Ban Dân tộc tỉnh và Văn phòng UBND 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
	<i>Tiếp nhận tại UBND cấp xã (05 ngày làm việc)</i>			
B1: Nộp hồ sơ	Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn nộp hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04). - Nộp hồ sơ qua hình thức trực tuyến tại trang web https://dichvucong.quangngai.gov.vn .	- Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn. - Công chức xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Mẫu 02, 03. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, chuyển hồ sơ.	- Công chức cấp xã. - Lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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.	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Công chức cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - 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.	- Công chức. - Các ban, ngành liên quan của xã.	3,5 ngày làm việc	- Biên bản, công văn. - Hồ sơ.
B5: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị kèm theo danh sách. - Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. - Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)</i>				
B6: Chuyển hồ sơ	Công chức xã nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại UBND cấp huyện - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04).	Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công thụ lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 tộc tỉnh.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B9: Thẩm tra 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 trình lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản đề nghị - Văn thư vào sổ, nộp hồ sơ và hện trả kết quả giải quyết chuyển hồ sơ về Ban Dân tộc tỉnh.	- Lãnh đạo huyện. - Văn thư.	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận xử lý hồ sơ tại Ban Dân tộc tỉnh (2,5 ngày)</i>				
B11: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Ban Dân tộc tỉnh. - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04).	Văn thư/Công chức Ban Dân tộc tỉnh	Giờ hành chính	- 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, tổng hợp các ý kiến, xử lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Ban ký gửi UBND tỉnh phê duyệt TTHC. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08). 	Chuyên viên	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh ký duyệt văn bản đề nghị. - Văn thư vào sổ, nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết chuyển hồ sơ về Ban Dân tộc tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh. - Văn thư. 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
	<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh (2,5 ngày làm việc)</i>			
B15: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh. - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04). 	Văn thư/Công chức tại Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ
B16: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã phân công chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyên. - Hồ sơ.
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã Quyết định Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B20: Trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B21: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Bộ phận Văn thư - Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Ban Dân tộc tỉnh. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B22: Trả kết quả	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt và danh sách phê duyệt từ UBND tỉnh. Vào sổ, lưu hồ sơ và chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Ban Dân tộc tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B23: Trả kết quả về UBND cấp xã	<p>Trả kết quả về UBND cấp huyện và cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Quyết định. - Mẫu số 06.