

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
BAN DÂN TỘC

Số: 337 /QĐ-BDT

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

Quảng Bình, ngày 07 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 34/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Bình;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này (02) quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc.

Điều 2. Văn phòng Ban có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng và các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu VT.



TRƯỞNG BAN

Đặng Thái Tôn

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
BÌNH CHỌN, XÉT CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG ĐỒNG BẢO DÂN TỘC THIỂU SỐ
 hành kèm theo Quyết định số 339/QĐ-BDT ngày 7/9/2018)



Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ, quyết và lưu trữ hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban xử lý và chuyển hồ sơ đến bộ phận phụ trách giải quyết Thủ tục hành chính của cơ quan.	04 giờ làm việc
Bước 2	Cán bộ, công chức đầu mối xử lý TTHC xem xét, xử lý hồ sơ và chuyển đến bộ phận chuyên môn phụ trách lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức chuyên môn, tiếp nhận, thẩm tra và xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức đầu mối trình phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ, công chức đầu mối lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư trả kết quả và thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Handwritten signature

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG ĐỒNG BẢO DÂN TỘC THIỂU SỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 339/QĐ-BDT ngày 7/9/2018)



Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ, quyết và lưu trữ hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban xử lý và chuyển hồ sơ đến bộ phận phụ trách giải quyết Thủ tục hành chính của cơ quan.	04 giờ làm việc
Bước 2	Cán bộ, công chức đầu mối xử lý TTHC xem xét, xử lý hồ sơ và chuyển đến bộ phận chuyên môn phụ trách lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến TTHC	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức chuyên môn, tiếp nhận, thẩm tra và xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức đầu mối trình phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ, công chức đầu mối lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư trả kết quả và thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Handwritten signature