

Số: 1526/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù mới ban hành trong lĩnh vực dân tộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030;

Theo đề nghị của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 35/TTr-SDTTG ngày 20/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính đặc thù mới ban hành trong lĩnh vực dân tộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao các cơ quan, địa phương:

1. Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh):

Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC theo nội dung công bố tại Quyết định này và các quy định khác có liên quan đến thực hiện

TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tái cấu trúc quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và đồng bộ, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND các xã, phường niêm yết công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, đơn vị giải quyết TTHC; thực hiện giải quyết TTHC theo nội dung đã công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành theo Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030.

Bãi bỏ Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành tại Nghị quyết số 71/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của HĐND tỉnh Bắc Giang Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2024-2030.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, PCVP.Nam, KGVX, TTTT;
 - + Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH BẮC NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục Hỗ trợ đối với người truyền dạy	- Đối với nội dung hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Đối với nội dung hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy: Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa học.	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số - Cơ quan thực hiện: Đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số; Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã	Không quy định	Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Hỗ trợ đối với người truyền dạy

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định mở lớp học của cơ quan chủ trì chính sách cấp tỉnh, cấp xã, người truyền dạy nộp 01 bộ hồ sơ cho đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số (quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND)

b) Trường hợp 1: Đối với các đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số quy định tại điểm a khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND, hồ sơ sau khi tổng hợp gửi Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Trường hợp 2: Đối với các đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND, hồ sơ sau khi tổng hợp gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định.

c) Đối với nội dung hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã thẩm định, ban hành quyết định chi trả tiền hỗ trợ; thực hiện chi trả tiền hỗ trợ và lập bảng kê danh sách người nhận tiền (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND).

Đối với nội dung hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy: Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa học, đơn vị tổ chức lớp học thực hiện nghiệm thu hoàn thành khóa học, thẩm định, duyệt danh sách người truyền dạy đủ điều kiện hỗ trợ; trình Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã ban hành quyết định chi trả tiền hỗ trợ, thực hiện chi trả tiền hỗ trợ theo quy định và lập bảng kê danh sách người nhận tiền (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND).

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công, các điểm tiếp nhận dịch vụ công cấp tỉnh, cấp xã (áp dụng thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính)

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ người truyền dạy (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Bắc Ninh);

- Quyết định mở lớp học của cơ quan chủ trì chính sách cấp tỉnh, cấp xã và danh sách người truyền dạy.

1.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với nội dung hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Đối với nội dung hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy: Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa học.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người truyền dạy tiếng dân tộc thiểu số

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: Đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số; Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt chi trả tiền hỗ trợ cho người truyền dạy.

1.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ người truyền dạy (*Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh*;

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc: Người truyền dạy có tên trong Biểu phân công nhiệm vụ người truyền dạy kèm theo Quyết định mở lớp học của đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số.

b) Trường hợp hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy: Người truyền dạy thực hiện truyền dạy theo đúng nội dung chương trình của Tài liệu truyền dạy tiếng dân tộc thiểu số do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trường hợp khóa học có nhiều người truyền dạy cùng tham gia truyền dạy thì người truyền dạy phải thực hiện truyền dạy theo đúng nội dung chương trình bài học được phân công tại Biểu phân công nhiệm vụ người truyền dạy và được đơn vị tổ chức lớp học tiếng dân tộc thiểu số nghiệm thu.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030./.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ người truyền dạy

Kính gửi: ¹

Họ và tên:² Dân tộc:..... Nam/nữ:

Ngày, tháng, năm sinh³:

Số CMND/CCCD: ngày cấp⁴:.....

Địa chỉ/Đơn vị công tác:

Là người truyền dạy tại lớp học tiếng dân tộc thiểu số ⁵.....

do⁶ tổ chức tại địa điểm:

..... theo Quyết định số/QĐ-.... ngày/...../202... của
 về việc mở lớp học tiếng dân tộc thiểu số ⁵

Thời gian khoá học: từ ngày .../.../202.... đến ngày .../.../20.....

Căn cứ Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030. Tôi làm đơn này đề nghị hỗ trợ cho tôi nội dung sau:

1. Hỗ trợ tiền cho người truyền dạy để mua sắm 01 bộ trang phục dân tộc⁷.....; số tiền: đồng (mỗi người truyền dạy chỉ được hỗ trợ một lần, nếu đã được hỗ trợ thì không ghi nội dung này).

2. Hỗ trợ tiền thù lao cho tôi theo số buổi truyền dạy thực tế/khoá học mà tôi đã thực hiện truyền dạy và được nghiệm thu theo quy định.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị tổ chức lớp học (tên trường học hoặc Ủy ban nhân dân xã...).

² Viết đầy đủ họ và tên bằng chữ in hoa.

³ Ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh theo ký tự: xx/xx/xxxx (VD: 01/01/1956).

⁴ Ghi đầy đủ ngày tháng năm theo ký tự: xx/xx/xxxx (VD: 01/01/2021).

⁵ Ghi tên lớp học tiếng dân tộc thiểu số (tiếng Tày, Nùng, Dao...).

⁶ Ghi tên đơn vị tổ chức lớp học (tên trường học hoặc Ủy ban nhân dân xã...).

⁷ Ghi tên dân tộc: Tày, Nùng, Dao, Sán Dìu, Hoa, Sán Chay (Cao lan, Sán Chì).

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

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU HOÀN THÀNH KHOÁ HỌC

Số:/BBNT

(Ghi chú: Mỗi lớp học tiếng dân tộc thiểu số lập thành một Biên bản riêng)

Căn cứ Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của HĐND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-.... ngày/202... của
 về việc mở lớp học tiếng dân tộc thiểu số (ghi tên lớp học)

Căn cứ kết quả thực tế khoá học đã hoàn thành;

Căn cứ

Căn cứ

Hôm nay, vào hồi..... giờ ... phút, ngày..... tháng.....năm....., tại, chúng tôi, gồm:

I. Thành phần tham gia nghiệm thu

1. Đơn vị tổ chức lớp học (ghi tên trường học hoặc UBND cấp xã tổ chức lớp học):.....

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

2. Người truyền dạy (trường hợp có nhiều người truyền dạy cùng tham gia thực hiện truyền dạy thì ghi cụ thể tên của từng người)

- Ông (bà):

- Ông (bà):

II. Nội dung nghiệm thu

Đã tiến hành nghiệm thu khối lượng hoàn thành khoá học, cụ thể:

1. Tên lớp học tiếng dân tộc thiểu số:.....

2. Địa điểm tổ chức lớp học:

3. Thời gian khoá học: từ ngày .../.../202.... đến ngày .../.../202.....

4. Nghiệm thu khối lượng hoàn thành:

4.1 Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu (liệt kê đầy đủ các tài liệu liên quan đến lớp học/khoá học): Nội quy lớp học; Sổ ghi đầu bài và các tài liệu liên quan khác.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 Kết quả nghiệm thu:

Những người truyền dạy có tên dưới đây đã thực hiện truyền dạy theo đúng nội dung chương trình của Tài liệu truyền dạy tiếng dân tộc thiểu số do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt/theo đúng nội dung chương trình bài học được phân công tại Biểu phân công nhiệm vụ người truyền dạy:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên người truyền dạy</i>	<i>Ngày, tháng, năm sinh</i>	<i>Dân tộc</i>	<i>Địa chỉ/ Đơn vị công tác</i>	<i>Số buổi truyền dạy thực tế</i>	<i>Ghi chú</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<i>Tổng số</i>					

III. Kết luận

1. Đồng ý/không đồng ý nghiệm thu:

2. Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ..... cùng ngày, được lập thành bản, đã đọc lại cho mọi người nghe, nhất trí, ký tên./.

Người truyền dạy
(Ký, ghi rõ họ tên của từng người)

Đại diện đơn vị tổ chức lớp học
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC LỚP HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ
DANH SÁCH NGƯỜI TRUYỀN DẠY NHẬN TIỀN HỖ TRỢ
 Số:/BKNT

(Ghi chú: Mỗi lớp học tiếng dân tộc thiểu số lập thành một Bảng kê riêng)

Căn cứ Nghị quyết số 75/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh quy định một số chính sách hỗ trợ bảo tồn, phát huy tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Quyết định số... /QĐ-.... ngày.../.../202...của về việc mở lớp học tiếng dân tộc thiểu số (ghi tên lớp học)

Hôm nay, ngày....tháng.... năm..., tại:....., đơn vị tổ chức lớp học..... (ghi tên trường học hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lớp học)..... tiến hành chi trả hỗ trợ tiền thù lao cho người truyền dạy, như sau:

1. Tên lớp học tiếng dân tộc thiểu số:.....
2. Địa điểm tổ chức lớp học:
3. Thời gian diễn ra khoá học:
 Bắt đầu từ ngày/...../202.....; Kết thúc ngày/...../202.....
4. Danh sách người truyền dạy nhận tiền hỗ trợ:

TT	Họ và tên người truyền dạy	Ngày, tháng, năm sinh	Dân tộc	Địa chỉ/Đơn vị công tác	Số buổi truyền dạy	Số tiền (đồng)	Ký nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng số						

Người chi trả tiền hỗ trợ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày....tháng....năm
Đại diện đơn vị tổ chức lớp học
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)