

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b>	Mã hiệu: QT 02/DT
		Ngày ban hành: .../.../...

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên		Chu Thị Thủy	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên phòng Dân tộc	Trưởng phòng Dân tộc	Chủ tịch UBND huyện



UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 02/DT
	<b>Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b>	Ngày ban hành: .../.../...

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC; cán bộ, công chức phòng Dân tộc.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- TTHC: Thủ tục hành chính
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b>	Mã hiệu: QT 02/DT
		Ngày ban hành: .../.../...

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định Số 12/2018/QĐ-TTg 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		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị	X	
	biên bản theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định 12/2018/QĐ-TTg	X	
	Các giấy tờ liên quan		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 ngày làm việc (liên thông 3 cấp). Đối với cấp huyện, thời hạn xử lý là 05 ngày làm việc		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC huyện;</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến</li> </ul>		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>			

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b>	Mã hiệu: QT 02/DT
		Ngày ban hành: .../.../...

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc	- BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp, lập hồ sơ 01 bộ gồm: văn bản đề nghị, danh sách và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã	Phòng Dân tộc	24 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị, - Danh sách - Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã
B3	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt		04 giờ làm việc	
B4	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên	Lãnh đạo UBND huyện	06 giờ làm việc	
B5	Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Ban Dân tộc xử lý hồ sơ (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	<b>Các biểu mẫu chung</b>	
1.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b>	Mã hiệu: QT 02/DT
		Ngày ban hành: .../.../...

<b>3.</b>	BM 04	Số theo dõi hồ sơ
-----------	-------	-------------------

### **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>2.</b>	Số theo dõi hồ sơ
<b>3.</b>	<i>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</i>
<b>4.</b>	Kết quả tại mục 5.7