

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 02 QUY TRÌNH NỘI BỘ  
TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI CHỨC  
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4109 /QĐ-UBND ngày / /2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT-01
2	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT-02

**II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC**

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 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		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	<i>Hồ sơ nộp tại UBND cấp xã</i>		
	<p>Trưởng thôn tổ chức họp thôn (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn) phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và đề cử người có uy tín (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg) gửi Trưởng ban công tác mặt trận thôn.</p> <p>Trưởng ban công tác mặt trận thôn tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), <b><u>lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín gửi Ủy ban nhân dân cấp xã</u></b> 01 bộ hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đề nghị</li> <li>+ Biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo</li> </ul>	X	

	Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg)	x	
	<b>Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện</b>		
	- Bộ hồ sơ UBND cấp xã gửi		
	- Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan của xã kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn (theo Mẫu số 03 của Phụ lục I kèm theo Quyết định 180/QĐ-UBND) và lập hồ sơ <u>01 bộ, gồm</u> : Văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo Mẫu số 03 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ <b><u>gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện</u></b>	x	
	<b>Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Ban Dân tộc tỉnh</b>		
	- Bộ hồ sơ UBND cấp huyện gửi		
	- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ <u>01 bộ, gồm</u> : Văn bản đề nghị, danh sách theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã <b><u>gửi Ban Dân tộc tỉnh</u></b>	x	
	<b>Ban dân tộc tỉnh trình UBND tỉnh</b>		
	Ban dân tộc tỉnh tổng hợp, thống nhất với cơ quan Công an cấp tỉnh, Mặt trận tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ 01 bộ, gồm		
	- Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	x	
	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín	x	
	- Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)	x	
	- Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>		
	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		

<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 15 ngày làm việc</b> - Tại UBND các xã, phường, thị trấn: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại UBND các huyện, thành phố: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Ban Dân tộc tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổng hợp, thống nhất với các cơ quan có liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15 tháng 12 của năm			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 04 ngày làm việc ( <i>Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 25/01/2019</i> )			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 11 ngày làm việc</b> - Tại UBND các xã, phường, thị trấn: <b>05 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại UBND các huyện, thành phố: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Ban Dân tộc tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổng hợp, thống nhất với các cơ quan có liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15 tháng 12 của năm			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của UBND cấp xã.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian Giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>* Quy trình giải quyết tại UBND các xã, phường, thị trấn (05 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức xã hội của UBND xã, phường, thị trấn	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ

Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</li> <li>+ Hoàn thiện hồ sơ gửi lấy ý kiến phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có)</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn</li> </ul>	<p>Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản</li> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn xem xét</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> <li>- Chuyển phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn</li> <li>- Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn</li> </ul>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ký duyệt văn bản gửi UBND cấp huyện và các tài liệu có liên quan</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả; sắp xếp hồ sơ <b><u>chuyển cho Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố</u></b></li> </ul>	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn</p>	01 ngày	Bộ hồ sơ chuyển UBND cấp huyện
Bước 6	<p><b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn</li> <li>- Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 04: phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

		UBND các xã, phường, thị trấn		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn</li> <li>- Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<b>* Quy trình giải quyết tại UBND các huyện, thành phố (03 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Dân tộc các huyện, thành phố.</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng chuyên môn</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho UBND cấp</li> </ul>	Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc các	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản đề nghị; danh sách theo mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-</li> </ul>

	<p>xã nộp hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UBND cấp xã, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</p> <p>- Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố</p>	<p>huyện, thành phố</p>		<p>TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã</p> <p>- Công văn phúc đáp (nếu có)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	<p>- Lãnh đạo Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</p> <p>- Trình văn bản Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng Dân tộc các huyện, thành phố</p> <p>- Cán bộ, chuyên viên Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố</p>	0,5 ngày	<p>- Kiểm duyệt văn bản đề nghị và tài liệu hồ sơ có liên quan</p>
Bước 5	<p>- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố xem xét</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</p> <p>- Chuyển phát hành văn bản</p> <p>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa”</p>	<p>- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố</p> <p>- Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc, UBND các huyện, thành phố</p>	0,5 ngày	<p>- Ký duyệt văn bản đề nghị và tài liệu hồ sơ có liên quan gửi Ban Dân tộc tỉnh</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 6	<p>- Tiếp nhận kết quả; sắp xếp hồ sơ <b><u>chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Ban Dân tộc tỉnh</u></b></p>	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố</p>	0,5 ngày	<p>- Bộ hồ sơ</p>
Bước 7	<p><b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa”</i></b></p>	<p>- Lãnh đạo UBND các huyện,</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-</p>

	<i>kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	thành phố - Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc		VPCP)
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố - Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc của UBND các huyện, thành phố	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

**\* Quy trình giải quyết tại Ban Dân tộc tỉnh (03 ngày làm việc)**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hạn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách Dân tộc	Cán bộ, công chức, Bộ phận “Một cửa” của Ban dân tộc tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc - Ban dân tộc tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ, chuyên viên	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo danh

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan nộp hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc.</li> </ul>	<p>phòng Chính sách Dân tộc - Ban Dân tộc tỉnh</p>		<p>sách đề nghị công nhận người có uy tín theo quy định và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc xem xét.</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> </ul> <p>- Trình văn bản Lãnh đạo Ban Dân tộc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc</li> </ul> <p>- Cán bộ, chuyên viên phòng Chính sách Dân tộc</p>	0,5 ngày	<p>Kiểm duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo quy định và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp huyện</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Ban xem xét duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> </ul> <p>- Chuyển phát hành văn bản và <b><u>chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Ban dân tộc tỉnh</li> </ul> <p>Cán bộ, chuyên viên Phòng Chính sách Dân tộc phối hợp với Cán bộ Văn thư của Ban Dân tộc</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo quy định và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp huyện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	<p><b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Dân tộc</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ,</li> </ul>	Giờ hành	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và</p>



	- Lưu hồ sơ theo quy định	công chức, Bộ phận “Một cửa” của Ban Dân tộc tỉnh  - Cán bộ, chuyên viên Phòng Chính sách Dân tộc	chính	hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
--	---------------------------	---	-------	---

**\* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh (Công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15/12 của năm)**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi phiếu hẹn - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Dự thảo Quyết định của Chủ	Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)

	tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh  - Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	- Thường trực UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Ký duyệt Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Ban Dân tộc (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Ban Dân tộc tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho các cơ quan (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Ban Dân tộc	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên	Giờ hành	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh  - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	chính	- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc</b>  - Tại UBND các xã, phường, thị trấn: <b>05 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại UBND các huyện, thành phố: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Ban Dân tộc tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổng hợp, thống nhất với các cơ quan có liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15 tháng 12 của năm				

## 2. Quy trình: QT-02

**a. Tên quy trình:** Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 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		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	<i>Hồ sơ nộp tại UBND cấp xã</i>		
	Trưởng ban công tác Mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, <b>gửi Ủy ban nhân dân cấp xã 01 bộ</b> , gồm: - Văn bản đề nghị	X	

	<p>- Biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các giấy tờ có liên quan đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.</p> <p><b><u>Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra và lập hồ sơ 01 bộ gồm:</u></b></p> <p>- Văn bản đề nghị</p> <p>- Biên bản theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các giấy tờ liên quan <b><u>gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;</u></b></p>	X	
		X	
		X	
	<b><i>Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện</i></b>		
	- Bộ hồ sơ UBND cấp xã gửi		
	Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ 01 bộ gồm:		
	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã để <b><u>gửi Ban Dân tộc</u></b>	X	
	<b><i>Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Ban Dân tộc tỉnh</i></b>		
	- Bộ hồ sơ UBND cấp huyện gửi		
	- Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với công an tỉnh, Mặt trận tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ 01 bộ gồm: + Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín + Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh + Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ liên quan khác		
	<b><i>Ban dân tộc tỉnh trình UBND tỉnh</i></b>		
	- Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín	X	
	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín	X	
	- Bảng tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	X	
	- Các giấy tờ/tài liệu liên quan khác (nếu có)	X	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i></b>		

	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> 15 ngày làm việc - Tại UBND các xã, phường, thị trấn: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại UBND các huyện, thành phố: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Ban Dân tộc tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của huyện, Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với công an tỉnh, Mặt trận tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ thống nhất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp theo quy định			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 04 ngày làm việc ( <i>Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 25/01/2019</i> )			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 11 ngày làm việc</b> - Tại UBND các xã, phường, thị trấn: <b>05 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại UBND các huyện, thành phố: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Ban Dân tộc tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của huyện, Ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với công an tỉnh, Mặt trận tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ thống nhất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp theo quy định			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của UBND cấp xã.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian Giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>* Quy trình giải quyết tại UBND các xã, phường, thị trấn (05 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức xã hội của UBND xã, phường, thị trấn</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm</li> </ul>

				soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định - Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn	02 ngày	- Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình  - Chuyển phát hành văn bản - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”	- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn  - Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn	01 ngày	- Văn bản đề nghị  - Biên bản theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các giấy tờ liên quan  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 5	- Tiếp nhận kết quả; sắp xếp hồ sơ <b><u>chuyển cho Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố</u></b>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn	01 ngày	- Bộ hồ sơ
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời</i>	- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn - Cán bộ,	Giờ hành chính	Mẫu 04: phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<i>gian trả kết quả</i>	công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn		
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các xã, phường, thị trấn - Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của UBND các xã, phường, thị trấn	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

**\* Quy trình giải quyết tại UBND các huyện, thành phố (03 ngày làm việc)**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Dân tộc các huyện, thành phố.	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho UBND cấp xã nộp hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UBND cấp xã, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố</li> </ul>	<p>Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc các huyện, thành phố</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã</li> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố xem xét</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> <li>- Trình văn bản Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Dân tộc các huyện, thành phố</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên Phòng Dân tộc UBND các huyện, thành phố</li> </ul>	0,5 ngày	- Văn bản/Danh sách
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố xem xét</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> <li>- Chuyển phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc, UBND các huyện, thành phố</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả; sắp xếp hồ sơ <b><u>chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Ban Dân tộc tỉnh</u></b>	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện,</p>	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ



		thành phố		
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố - Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND các huyện, thành phố - Cán bộ, chuyên viên phòng Dân tộc của UBND các huyện, thành phố	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>* Quy trình giải quyết tại Ban Dân tộc tỉnh (03 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách Dân tộc	Cán bộ, công chức, Bộ phận “Một cửa” của Ban dân tộc tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc -	02 giờ làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Ban dân tộc tỉnh		
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan nộp hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc.</li> </ul>	<p>Cán bộ, chuyên viên phòng Chính sách Dân tộc - Ban Dân tộc tỉnh</p>	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ liên quan khác</li> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc xem xét.</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> </ul> <p>- Trình văn bản Lãnh đạo Ban Dân tộc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng Chính sách Dân tộc</li> </ul> <p>- Cán bộ, chuyên viên phòng Chính sách Dân tộc</p>	0,5 ngày	Kiểm duyệt hồ sơ và các văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét xét duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ cán bộ, chuyên viên trình</li> </ul> <p>- Chuyển phát hành văn bản và <b><u>chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Ban dân tộc tỉnh</li> </ul> <p>Cán bộ, chuyên viên Phòng Chính sách Dân tộc phối hợp với Cán bộ Văn thư của Ban Dân tộc</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ liên quan khác</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Dân tộc</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<b>chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</b>	được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, Bộ phận “Một cửa” của Ban Dân tộc tỉnh  - Cán bộ, chuyên viên Phòng Chính sách Dân tộc	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

**\* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi phiếu hẹn - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và các tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> </ul>	-Thường trực UBND tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Ban Dân tộc (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên phòng Khoa giáo Văn xã phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 7	Ban Dân tộc tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho các cơ quan (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công	Ban Dân tộc	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

	việc)			
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại UBND các xã, phường, thị trấn: <b>05 ngày làm việc</b>, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Tại UBND các huyện, thành phố: <b>03 ngày làm việc</b>, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Tại Ban Dân tộc tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b>, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổng hợp, thống nhất với các cơ quan có liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</li> </ul>				