

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH
DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TỈNH KON TUM**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

A. Danh mục thủ tục hành chính:

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|------------|---|
| I | Thủ tục hành chính thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 1 | Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020 |
| 2 | Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. |
| 3 | Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số |
| II | Thủ tục hành chính thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 1 | Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020 |
| 2 | Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. |
| 3 | Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số |
| III | Thủ tục hành chính thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| 1 | Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020 |
| 2 | Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. |
| 3 | Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số |

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

Quy trình số 1:

Thủ tục: Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|--|--|---|
| I. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã | | | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính và lấy ý kiến về dự thảo kết quả | Lãnh đạo UBND xã, Các ban, ngành liên quan của xã, Công chức được giao xử lý | 05 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách thôn/ Bảng đánh giá/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức được giao xử lý | 10 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách thôn/ Bảng đánh giá/Bảng tổng hợp ý kiến/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày/ngày làm việc | Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách thôn/ Bảng đánh giá/ Bảng tổng hợp ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách thôn/ Bảng đánh giá/ Bảng tổng hợp ý kiến/Phiếu kiểm soát |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|--|---|---|
| | trữ hồ sơ | | | quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 7 | Chuyển trả kết quả về UBND huyện | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách thôn/Bảng đánh giá và các văn bản, hồ sơ có liên quan |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã không quá | | 20 ngày/ngày làm việc | | Trừ ngày nghỉ, lễ |
| II. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện | | | | |
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND huyện/ Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính lãnh đạo phòng xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao thực hiện/Công chức chuyên môn được giao xử lý | 06 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/ Báo cáo đánh giá kết quả/ Bảng tổng hợp danh sách các xã/ Bảng tổng hợp danh sách các thôn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn/Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1,5 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/ Báo cáo đánh giá kết quả/ Bảng tổng hợp danh sách các xã/ Bảng tổng hợp danh sách các thôn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|---|--|
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/ Báo cáo đánh giá kết quả/ Bảng tổng hợp danh sách các xã/ Bảng tổng hợp danh sách các thôn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/ Báo cáo đánh giá kết quả/ Bảng tổng hợp danh sách các xã/ Bảng tổng hợp danh sách các thôn/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 7 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Ban Dân tộc tỉnh | Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/ Báo cáo đánh giá kết quả/ Bảng tổng hợp danh sách các xã/ Bảng tổng hợp danh sách các thôn/bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã và các văn bản, hồ sơ có liên quan/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện không quá | | 10 ngày/ngày làm việc | Trừ ngày nghỉ, lễ | |

III. Quy trình thực hiện tại cấp tỉnh

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|--|---|--|
| Bước 1 | Ban Dân tộc tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|---|---|
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo Văn phòng | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổng hợp, Lập phiếu trình (nếu có), lấy ý kiến tham gia của các ngành có liên quan về Dự thảo kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý; các ngành chức năng liên quan | 05 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản gửi các ngành tham gia ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>), |
| Bước 4 | Tổng hợp ý kiến các ngành có liên quan, xây dựng Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý; | 06 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình/Văn bản UB trình UBND/ Báo cáo thẩm định/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách tổng hợp thôn, xã/Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình/Các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 4 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình/Văn bản UB trình UBND/ Báo cáo thẩm định/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách tổng hợp thôn, xã/Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình/Các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/Văn bản UB trình UBND/ Báo cáo thẩm định/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách tổng hợp thôn, xã/Bảng tổng hợp ý kiến, giải |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|--|--|
| | | | | trình/Các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/Văn bản UB trình UBND/ Báo cáo thẩm định/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách tổng hợp thôn, xã/Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình/Các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 7 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân tỉnh | Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/Văn bản UB trình UBND/ Báo cáo thẩm định/ Báo cáo kết quả xác định/ Danh sách tổng hợp thôn, xã/Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình/Các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo và bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh không quá | | 15 ngày/ngày làm việc | | Trừ ngày nghỉ, lễ |

Quy trình số 2:

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|--|--|---|
| I. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã | | | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính và lấy ý kiến về dự thảo kết quả. | Lãnh đạo UBND xã, Các ban, ngành liên quan của xã, Công chức được giao xử lý | 02 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị kèm theo danh sách/ Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức được giao xử lý | 1/2 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị kèm theo danh sách/ Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách/ Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách/Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 7 | Chuyển trả kết quả về UBND huyện | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách/ Biên bản kiểm tra/ Các văn bản, hồ sơ có liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ |

| | | | | (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
|---|---|--|---|---|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã | | 05 ngày/ngày làm việc | | |
| II. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: | | | | |
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND huyện/ Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính lãnh đạo UBND huyện xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao thực hiện/Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý | 02 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ các xã/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn/Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ các xã/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện | Lãnh đạo UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ các xã/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ các xã/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 7 | Chuyển kết quả | Văn thư đơn vị | 1/4 | Văn bản đề nghị, kèm theo |

| | giải quyết thủ tục hành chính về Ban Dân tộc tỉnh | | ngày/ngày làm việc | danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ các xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan. |
|--|---|---|---|--|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện | | 05 ngày/ngày làm việc | | |
| III. Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp tỉnh: | | | | |
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
| Bước 1 | Ban Dân tộc tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo Văn phòng; | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổng hợp, Lập phiếu trình (nếu có), lấy ý kiến tham gia của các ngành có liên quan về Dự thảo kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý; các ngành chức năng liên quan | 02 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản gửi các ngành tham gia ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC), |
| Bước 4 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/ Danh sách đề nghị/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến các ngành/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/ Danh sách đề nghị/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến các ngành/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|---|
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/ Danh sách đề nghị/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến các ngành/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 7 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân tỉnh | Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/ Danh sách đề nghị/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến các ngành/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh | | 05 ngày/ngày làm việc | | |

Quy trình số 3:

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|--|--|--|
| I. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã | | | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính | Công chức được giao xử lý | 02 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/ Danh sách/Biên bản kiểm tra/Các giấy tờ liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức được giao xử lý | 1/2 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/ Danh sách/Biên bản kiểm tra/Các giấy tờ liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/ Danh sách/Biên bản kiểm tra/Các giấy tờ liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/ Danh sách/Biên bản kiểm tra/Các giấy tờ liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 7 | Chuyển trả kết quả về UBND huyện | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/ Danh sách/Biên bản kiểm tra/Các giấy tờ liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i> |

| | | | | <i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
|---|---|--|---|--|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã | | 05 ngày/ngày làm việc | | |
| II. Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: | | | | |
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 01 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cán bộ chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND huyện/ Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính lãnh đạo UBND huyện xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao thực hiện/Công chức chuyên môn được giao xử lý | 02 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/Danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo phòng chuyên môn/Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/Danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện | Lãnh đạo UBND huyện | 1/2 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/Danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Văn bản đề nghị/Danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i> |

| | | | | <i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
|---|---|---|---|--|
| Bước 7 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Ban Dân tộc tỉnh | Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản đề nghị/Danh sách/ Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã/Các văn bản, hồ sơ có liên quan. |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện | | 05 ngày/ngày làm việc | | |
| III. Quy trình thực hiện tại cấp tỉnh: | | | | |
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
| Bước 1 | Ban Dân tộc tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/2 ngày/ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 2 | Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo Văn phòng; | 1/2 ngày/ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổng hợp, Lập phiếu trình (nếu có), lấy ý kiến tham gia của các ngành có liên quan về Dự thảo kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý; các ngành chức năng liên quan | 2 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản gửi các ngành/Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo quyết định/ Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>), |
| Bước 4 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày/ngày làm việc | Dự thảo Văn bản gửi các ngành/ Dự thảo Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục | Lãnh đạo đơn vị | 1/2 ngày/ngày | Văn bản gửi các ngành tham gia/ Dự thảo Tờ trình/Dự thảo quyết định/ |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|--|
| | hành chính. | | làm việc | Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. | Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 7 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân tỉnh | Văn thư đơn vị | 1/4 ngày/ngày làm việc | Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Danh sách/ Bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện/Bảng tổng hợp ý kiến/ Các giấy tờ có liên quan khác/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp tỉnh | | 05 ngày/ngày làm việc | | |