**Phụ lục I**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

**thuộc phạm vi QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC**

**(Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2021*

*của Chủ tịch UBND tỉnh)*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| **Bước 1** | **Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín** |  |  |
| 1 | Căn cứ hướng dẫn của Ban Dân tộc tỉnh và chỉ đạo của UBND cấp xã:  - Trưởng thôn chủ trì họp dân (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 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và tiến hành đề cử danh sách bình chọn người có uy tín (theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn.  - Khi nhận được danh sách đề cử bình chọn người có uy tín của Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch với 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 tiến hành bình chọn và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín (văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. | Ban Quản lý thôn, Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn | Không quy định |
| **Bước 2** | **Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín:** |  |  |
| **1** | **Đối với cấp xã:** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 1.1 | Công chức một cửa tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02) và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến cán bộ công tác dân tộc xã. | Công chức một cửa | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 1.2 | Cán bộ công tác dân tộc xã phối hợp với Mặt Trận Tổ quốc, Công an xã và các đơn vị có liên quan xem xét, kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn, lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu số 03, 04) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ký duyệt. | cán bộ công tác dân tộc | 03 ngày  (24 giờ) |
| 1.3 | Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển cán bộ công tác dân tộc. | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 1.4 | Cán bộ công tác dân tộc xã tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện | Cán bộ công tác dân tộc xã; Công chức một cửa xã | 01 ngày  (8 giờ) |
| **2** | **Đối với cấp huyện** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 2.1 | Công chức một cửa UBND huyện tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu số 03, 04) và cập nhật hồ sơ điện tử;  Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Dân tộc huyện hoặc VP UBND huyện (Cơ quan công tác dân tộc huyện) | Công chức một cửa UBND huyện; | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 2.2 | Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện giao chuyên viên phụ trách thực hiện | Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 2.3 | Chuyên viên tổng hợp, kiểm tra và lập 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm (văn bản đề nghị, danh sách theo mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã) trình lãnh đạo Phòng Dân tộc (VP HĐND-UBND huyện) | chuyên viên phụ trách | 02 ngày  (16 giờ) |
| 2.4 | Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện xem xét, duyệt hồ sơ gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện để trình Lãnh đạo UBND huyện | Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện | 1/4 ngày  ( 2 giờ) |
| 2.5 | Lãnh đạo VP UBND huyện xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký | Lãnh đạo VP UBND huyện | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 2.6 | Chủ tịch UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận một cửa UBND huyện | Lãnh đạo UBND huyện; | 01 ngày  (8 giờ) |
| 2.7 | Bộ phận một cửa UBND huyện tiếp nhận chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh | Bộ phận Một cửa UBND huyện | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| **Bước 3** | **Hoàn thiện hồ sơ, trình công nhận người có uy tín** |  |  |
| **3** | **Đối với cấp tỉnh** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 3.1 | Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị, danh sách theo mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp | Bộ phận một cửa Ban Dân tộc; | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.2 | Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phân công Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên theo dõi | Lãnh đạo Phòng HC-TH | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.3 | Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên theo dõi tổng hợp, thống nhất với bộ phận chuyên môn của Công an tỉnh, MTTQ tỉnh hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình, dự thảo quyết định, danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo mẫu 04) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp |  | 1,5 ngày  (2 giờ) |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc | Lãnh đạo Phòng HC-TH | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.5 | Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và chuyển UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban Dân tộc | 1/2 ngày  (2 giờ) |
| 3.6 | Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản kèm hồ sơ (cả giấy và điện tử) đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh. *(Trường hợp Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chưa liên thông đến phần mềm quản lý văn bản của cơ quan thì giao công chức liên quan thực hiện chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử)* | Công chức một cửa | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính, chuyển kết quả đến Ban Dân tộc |  | 2 ngày  (16 giờ) |
| 3.8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Dân tộc nhận kết quả từ văn thư UBND tỉnh chuyển đến và trả cho bộ phận một cửa UBND các huyện. | Công chức Một cửa Ban Dân tộc |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày**  **(120 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| **Bước 1** | **Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín** |  |  |
| 1 | Khi có các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 3, Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg, 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 06 Phục lục…gửi UBND xã (01 bộ gồm: văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín, biên bản họp theo Mẫu số 06 và các giấy tờ có liên quan) | Trưởng Ban CTMT thôn | Không quy định |
| **Bước 2** | **Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín** |  |  |
| **1** | **Đối với UBND xã** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 1.1 | Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định (01 bộ gồm: văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín, biên bản họp theo Mẫu số 06 và các giấy tờ có liên quan ) cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn | Công chức một cửa | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 1.2 | Bộ phận chuyên môn kiểm tra, lập hồ sơ (gồm: văn bản đề nghị, Biên bản theo mẫu số 07… và các giấy tờ liên quan) trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt | Bộ phận chuyên môn | 03 ngày  (24 giờ) |
| 1.3 | Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển cán bộ công tác dân tộc. | Lãnh đạo UBND xã | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 1.4 | Cán bộ công tác dân tộc xã tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện | Cán bộ công tác dân tộc xã; Công chức một cửa xã | 01 ngày  (8 giờ) |
| **1** | **Đối với UBND huyện** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 2.1 | Công chức một cửa UBND huyện tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (gồm: văn bản đề nghị, Biên bản theo mẫu số 07… và các giấy tờ liên quan) cập nhật hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Dân tộc huyện hoặc VP HĐND- UBND huyện (Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc) | Công chức một cửa UBND huyện; | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 2.2 | Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc giao chuyên viên phụ trách lĩnh vực thực hiện | Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện; | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 2.3 | Chuyên viên phụ trách tổng hợp, kiểm tra và lập 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm (văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) trình Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc xem xét. | Chuyên viên phụ trách | 02 ngày  (16 giờ) |
| 2.4 | Lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc huyện xem xét, duyệt hồ sơ, gửi VP UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký | Lãnh đạo cơ quan công tác Dân tộc huyện; | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 2.5 | Văn phòng UBND huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện ký văn bản đề nghị | Lãnh đạo VP UBND huyện | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 2.6 | Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản đề nghị và chuyển bộ phận một cửa UBND huyện | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày  (8 giờ) |
| 2.7 | Bộ phận một cửa UBND huyện tiếp nhận chuyển Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh | Bộ phận Một cửa UBND huyện | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| **Bước 3** | **Hoàn thiện hồ sơ trình ban hành quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín** |  | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| **3** | **Đối với cấp tỉnh** |  | **05 ngày (40 giờ)** |
| 3.1 | Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định gồm (văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) chuyển Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp | Bộ phận một cửa Ban Dân tộc | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.2 | Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phân công chuyên viên phụ trách lĩnh vực. | Lãnh đạo Phòng HC-TH | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.3 | Chuyên viên theo dõi tổng hợp, thống nhất với bộ phận chuyên môn của Công an tỉnh, MTTQ tỉnh 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 UBND tỉnh; bản tổng hợp hồ sơ của các huyện và giấy tờ có liên quan khác) chuyển Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc ký tờ trình. | Chuyên viên phụ trách | 1,5 ngày  (12 giờ) |
| 3.4 | Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc | Lãnh đạo Phòng HC-TH | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.5 | Lãnh đạo Ban Dân tộc xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và chuyển UBND tỉnh | Lãnh đạo Ban Dân tộc | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| 3.6 | Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản kèm hồ sơ (cả giấy và điện tử) đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh. *(Trường hợp Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chưa liên thông đến phần mềm quản lý văn bản của cơ quan thì giao công chức liên quan thực hiện chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử)* | Công chức một cửa | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| 3.7 | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính, chuyển kết quả đến Ban Dân tộc |  | 2 ngày  (16 giờ) |
| 3.8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Dân tộc nhận kết quả từ văn thư UBND tỉnh chuyển đến và trả cho bộ phận một cửa UBND các huyện. | Công chức Một cửa Ban Dân tộc |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |