

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp tỉnh trong lĩnh vực Dân tộc

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp tỉnh trong lĩnh vực Dân tộc (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Ban Dân tộc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện: A Lưới, Nam Đông, Phong Điền, Phú Lộc và thị xã Hương Trà; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thuộc 05 đơn vị cấp huyện trên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KSVX.

**CHỦ TỊCH**



**Phan Ngọc Thọ**





Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LIÊN THÔNG TỬ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC DÂN TỘC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **558** /QĐ-UBND ngày **06/3/2019** của UBND tỉnh)

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức chuyên môn cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản (điện tử và bản giấy) đến Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 2.2	- Phòng Dân tộc (huyện A Lưới, Nam Đông) - Văn phòng HĐND&UBND	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản trình cấp trên.	24 giờ làm việc



	(huyện Phong Điền, Phú Lộc và thị xã Hương Trà)		
Bước 2.3	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	06 giờ làm việc
Bước 2.5	- Phòng Dân tộc (huyện A Lưới, Nam Đông) - Văn phòng HĐND&UBND (huyện Phong Điền, Phú Lộc và thị xã Hương Trà)	Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Ban Dân tộc xử lý hồ sơ ( <i>thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> ).	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Phòng Tuyên truyền Địa bàn, Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 3.2	Phòng Tuyên truyền Địa bàn, Ban Dân tộc	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư Ban Dân tộc	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng	Chuyên viên của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh	14 giờ làm việc



	UBND tỉnh/Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh/Lãnh đạo UBND tỉnh	đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 4.3	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 5	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>



## 2. Dưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức chuyên môn cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.	26 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Chuyển văn bản (điện tử và bản giấy) đến Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Phòng Dân tộc/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 2.2	- Phòng Dân tộc (huyện A Lưới, Nam Đông) - Văn phòng (huyện Phong Điền, Phú Lộc và thị xã Hương Trà)	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản trình cấp trên.	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên.	06 giờ làm việc
Bước 2.5	- Phòng Dân tộc (huyện A Lưới, Nam Đông) - Văn phòng (huyện Phong Điền,	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).	02 giờ làm việc





	Phú Lộc và thị xã Hương Trà)		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyển hồ sơ trên (điện tử và bản giấy) cho Phòng Tuyên truyền Địa bàn, Ban Dân tộc xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 3.2	Phòng Tuyên truyền Địa bàn, Ban Dân tộc	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Ban Dân tộc	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư Ban Dân tộc	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyên hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh/Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh/ Lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	14 giờ làm việc
Bước 4.3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	01 giờ làm việc
Bước 5	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>