

Số:750/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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, cơ chế 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 10/TTr-SDTTG ngày 29 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (địa chỉ: <https://dichvucong.phuyen.gov.vn/>) theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 750/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

- 1. Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mã TTHC:**
1.012222.000.00.00.H45)
- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từ cấp xã đến cấp huyện).
- Hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 của năm bình chọn.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các thôn, buôn, khu phố - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo, phân công công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức họp các ban, ngành liên quan kiểm tra kết quả bình chọn và thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín các thôn, buôn, khu phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	- Ký văn bản gửi UBND cấp huyện đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 5	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các xã, thị trấn) - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 7	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	½ ngày làm việc

Bước 8	- Tổng hợp, kiểm tra danh sách người có uy tín của các xã, thị trấn và lập hồ sơ đề nghị công nhận danh sách người có uy tín, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 9	- Ký văn bản xin ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
Bước 10	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các huyện), vào sổ theo dõi. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 12	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, xử lý hồ sơ dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở ký lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thẩm tra danh sách người có uy tín do các địa phương cung cấp. - Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Dân tộc	03 ngày làm việc
Bước 13	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thống nhất, đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Dân tộc Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 14	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND huyện phê duyệt (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, kiểm tra hồ sơ - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 16	- Phân công công chức nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo, công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 17	- Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét	Lãnh đạo Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn	03 ngày làm việc

		phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 18	- Ký phê duyệt văn bản công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 19	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo theo dõi, báo cáo UBND tỉnh - Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho các địa phương, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

(Mã TTHC: 1.012223.000.00.00.H45)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từ cấp xã đến cấp huyện).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các thôn, buôn, khu phố - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo, phân công công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức phụ trách công tác dân tộc cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín các thôn, buôn, khu phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	- Ký văn bản gửi UBND cấp huyện đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 5	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các xã, thị trấn) - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 7	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/	½ ngày làm việc

		Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 8	- Tổng hợp, kiểm tra danh sách và lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín của xã, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 9	- Ký văn bản xin ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
Bước 10	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của các địa phương (UBND các huyện), vào sổ theo dõi - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 12	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở ký lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thẩm tra danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín do các địa phương cung cấp - Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị gửi về; dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dân tộc	03 ngày làm việc
Bước 13	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản thống nhất, đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Dân tộc Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày làm việc
Bước 14	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND huyện phê duyệt (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, kiểm tra hồ sơ - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ đạo, phân công Phòng Dân tộc và Tôn giáo/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xử lý, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 16	- Phân công công chức nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo, công chức Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 17	- Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Dân	03 ngày làm việc

	UBND huyện xem xét	tộc và Tôn giáo huyện/ Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
Bước 18	- Ký phê duyệt văn bản đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 19	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo theo dõi, báo cáo UBND tỉnh - Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho các địa phương, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc