

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến
thí điểm tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn qua trực tuyến trong lĩnh vực Dân tộc
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện,
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định 42/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tại Tờ trình số 617/TTr-BDT ngày 13/9/2023 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này hai (02) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến thí điểm tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn qua trực tuyến trong lĩnh vực Dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Ban Dân tộc, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

a) Phối hợp xây dựng dịch vụ công trực tuyến chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc thông qua Bộ phận một cửa để hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ

công của tỉnh (không cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức nhận hồ sơ trực tiếp).

b) Tổ chức chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; dùng tiếp nhận hồ sơ trên các quy trình điện tử cũ đã bị thay thế trên Cổng dịch vụ công/ Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

c) Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Ban Dân tộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

d) Ban Dân tộc, UBND cấp huyện có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức của UBND cấp huyện, UBND cấp xã được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này để thiết lập cấu hình điện tử, đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

đ) Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến theo yêu cầu sau:

- Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

- Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- Lưu: VT, KT, TDNV, KSTTHC

h

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC THĂM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ, UBND CẤP HUYỆN, BAN DÂN TỘC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số **2901** /QĐ-UBND ngày **13** tháng **10** năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)



Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Tên quy trình được sửa đổi	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Trang
1	Thu tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Quy trình số 01.BDT Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 25/8/2021	DVCTT toàn trình	1.004875.000.00.00.H46	2
2	Thu tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Quy trình số 02.BDT Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 25/8/2021	DVCTT toàn trình	1.004888.000.00.00.H46	7

Handwritten signature or mark.

Phần II

CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH

Quy trình số: 01.NCUT-BDT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH
ĐỐI VỚI THỦ TỤC BÌNH CHỌN, XÉT CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN
TRONG ĐỒNG BẢO DÂN TỘC THIỂU SỐ**

Mã số TTHC: 1.004875.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Ban Dân tộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (05 ngày làm việc)		
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn . 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ <i>Thủ tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</i> ” 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: 4.1. Văn bản đề nghị công nhận người có uy tín của UBND cấp huyện (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp hồ sơ gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
	<div data-bbox="1168 313 1419 593" style="text-align: right;"> </div> <p style="text-align: center;">Nội dung công việc</p> <p>4.2. Biên bản hội nghị dân cư thôn đề cử người có uy tín theo Mẫu số 01 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>4.3. Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 02 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>4.4. Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>4.5. Danh sách đề cử bình chọn người có uy tín theo Mẫu số 04 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Hình thức nộp hồ sơ: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp hồ sơ gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến: Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã	<p>Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức việc xem xét, xét duyệt. Dự thảo văn bản gửi Phòng Dân tộc, Cơ quan phụ trách công tác Dân tộc (CQCTDT) cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.	01 ngày làm việc
Bước 4	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	04 giờ làm việc

Nội dung công việc

Quy trình	Đội tương thực hiện	Thời gian thực hiện
II Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)		
Bước 5 Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến CQCTDT cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 6 Công chức CQCTDT cấp huyện	Công chức CQCTDT phụ trách lĩnh vực xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo CQCTDT Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 7 Lãnh đạo CQCTDT cấp huyện	Lãnh đạo CQCTDT cấp huyện thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên CQCTDT cấp huyện xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 8 Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện thẩm định hồ sơ, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính (TTHC).	01 ngày làm việc
Bước 9 Công chức CQCTDT cấp huyện	Công chức CQCTDT cấp huyện hoàn thiện và trả kết quả về bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 10 Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh.	02 giờ làm việc
III Quy trình thực hiện tại Ban Dân tộc (05 ngày làm việc)		
Bước 11 Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Ban Dân tộc	Cán bộ Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Trưởng Phòng Nghiệp vụ xác nhận hồ sơ chuyên đến, phân công cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Công chức Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng. Trưởng hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo Ban Dân tộc	Lãnh đạo Ban Dân tộc ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày làm việc
Bước 16	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ hoàn thiện và trả kết quả về bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Dân tộc.	02 giờ làm việc
Bước 17	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	Cán bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Dân tộc sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số: 02.NCUT-BDT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỔI VỚI THỦ TỤC ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ

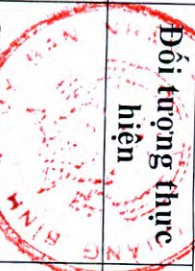
Mã số TTHC: 1.004888.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Ban Dân tộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

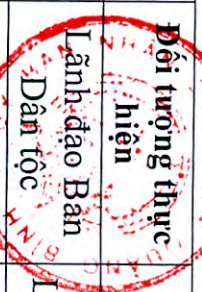


Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (05 ngày làm việc)	<p>I. Trường hợp cả nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ:.2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật.3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</i>”4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ol style="list-style-type: none">4.1. Văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của UBND cấp huyện (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Bản điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp hồ sơ gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).4.2. Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín theo Mẫu số 05 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).4.3. Biên bản họp liên tịch thôn đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo Mẫu số 06 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của	
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ		

Quy trình	Đôi tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	<p>Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>4.4. Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo Mẫu số 07 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp) và gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	04 giờ làm việc
		<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	 Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức việc xem xét, xét duyệt. Dự thảo văn bản gửi Phòng Dân tộc, Cơ quan phụ trách công tác Dân tộc (CQCTDT) cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, thẩm định hồ sơ chuyển cho Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã.	01 ngày làm việc
Bước 4	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND cấp huyện (05 ngày làm việc)		
Bước 5	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến CQCTDT cấp huyện.	02 giờ làm việc
Bước 6	Công chức CQCTDT cấp huyện	Công chức CQCTDT phụ trách lĩnh vực xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo CQCTDT Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo CQCTDT cấp huyện	Lãnh đạo CQCTDT cấp huyện thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên CQCTDT cấp huyện xử lý.	01 ngày làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện thẩm định hồ sơ, ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày làm việc
Bước 9	Công chức CQCTDT cấp huyện	Công chức CQCTDT cấp huyện hoàn thiện và trả kết quả về bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa Ban Dân tộc tỉnh.	02 giờ làm việc
III Quy trình thực hiện tại Ban Dân tộc (05 ngày làm việc)			
Bước 11	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Ban Dân tộc	Cán bộ Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc.	04 giờ làm việc
Bước 12	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công cán bộ, chuyên viên trực tiếp xử lý; xử lý hồ sơ;	04 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Công chức Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu trình Lãnh đạo Phòng. Trưởng hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đội tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 15	 Lãnh đạo Ban Dân tộc	Lãnh đạo Ban Dân tộc ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày làm việc
Bước 16	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ hoàn thiện và trả kết quả về bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Dân tộc.	02 giờ làm việc
Bước 17	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	Cán bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Dân tộc sao lưu hồ sơ, luân chuyển hồ sơ cho gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

