

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi 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 về 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 1196/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của UBND thành phố Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1403/TTr-SNV ngày 05 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện) (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1382 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012222)	Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 của UBND thành phố
2	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012223)	Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 của UBND thành phố

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Cổng dịch vụ công thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

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, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp 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	Tổng hợp, kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra gửi UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Nội vụ	Tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản gửi Sở Nội vụ cho ý kiến.	24 giờ làm việc
Bước 2.4	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 2.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi cơ quan Sở Nội vụ cho ý kiến.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 3.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Dân tộc, Ban Dân tộc - Tôn giáo	- Thẩm tra hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; - Dự thảo văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản cho ý kiến gửi UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	04 giờ làm việc
IV	TẠI UBND CẤP HUYỆN		80 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Nội vụ	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	56 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định phê duyệt danh sách người có uy tín.	08 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		40 giờ làm việc

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, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp 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 đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra gửi UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi UBND cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP HUYỆN		40 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Nội vụ	Tổng hợp; lập hồ sơ; dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký gửi Sở Nội vụ cho ý kiến.	24 giờ làm việc
Bước 2.4	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 2.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi Sở Nội vụ thành phố cho ý kiến.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		40 giờ làm việc
Bước 3.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Dân tộc, Ban Dân tộc - Tôn giáo	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ; - Dự thảo văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản cho ý kiến gửi UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ.	04 giờ làm việc
IV	TẠI UBND CẤP HUYỆN		80 giờ làm việc
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý.	
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Nội vụ	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	56 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.	08 giờ làm việc
Bước 4.5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nội vụ thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 4.6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	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.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc