

Số: 584/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 19 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 23/4/2018 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc, 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 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, TT tin học VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Mùa A Sơn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH ĐIỆN BIÊN
(kèm theo Quyết định số 584 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01

Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính 0.5 ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức cấp xã	03 ngày	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phê duyệt văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Bước 5	Chuyển văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số cho UBND cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
II Ủy ban nhân dân cấp huyện				
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND huyện	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số <u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Dân tộc	01 ngày	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Dân tộc	02 ngày	Tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 10	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo phòng Dân tộc	01 ngày	Tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số phê duyệt danh sách người có uy tín trong

				đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 11	Phê duyệt tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 12	Chuyển tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số cho Ban Dân tộc tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Tờ trình kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
III	Ban Dân tộc tỉnh			
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 14	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 16	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Trong ngày	
Bước 17	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải	Chuyên viên	02 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

	trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 18	Xem xét, trình lãnh đạo Ban phê duyệt Dự thảo quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 19	Phê duyệt Dự thảo quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo Ban	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 20	Xin ý kiến tham gia của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Công an tỉnh các ngành chức năng liên quan.	Lãnh đạo Ban	1.5 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Công an tỉnh
Bước 21	Tổng hợp ý kiến tham gia của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Công an tỉnh	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 22	Chuyển Dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 23	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Tổng thời hạn giải quyết TTHC 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg

Lưu ý	<p>Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: được thực hiện ở từng bước của công việc</p> <p>Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Thực hiện sau bước trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.</p>
--------------	---

2. Quy trình số 02

Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ 	Công chức cấp xã	03 ngày	<p>Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

	lý do.			
Bước 4	Phê duyệt văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 5	Chuyển văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số cho UBND cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày	Văn bản đề nghị, biên bản kèm theo danh sách đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
II	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
Bước 6	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</p> <p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Dân tộc	01 ngày	
Bước 9	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Chuyên viên phòng Dân tộc	02 ngày	<p>Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp</p>

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 10	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Dân tộc	01 ngày	Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã
Bước 11	phê duyệt văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã
Bước 12	Chuyển văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã cho Ban Dân tộc tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã
III	Ban Dân tộc tỉnh			
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 14	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo ban	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	
Bước 16	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Trong ngày	
Bước 17	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	02 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi và thay thế danh sách

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 18	Xem xét, trình lãnh đạo Ban phê duyệt Dự thảo quyết định đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 19	Phê duyệt Dự thảo quyết định đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lãnh đạo Ban	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 20	Chuyển Dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Bước 21	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi và thay thế danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Tổng thời hạn giải quyết TTHC 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
Lưu ý	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: được thực hiện ở từng bước của công việc Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Thực hiện sau bước trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.			