Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 22.11.2019 09:35:20 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Số: 2494 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của lĩnh vực dân tộc thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

Căn cứ 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, 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 Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của lĩnh vực dân tộc thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (*Có danh mục và nội dung các quy trình nội bộ giải quyết TTHC kèm theo*).

Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng và cập nhật quy trình điện tử TTHC lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung; Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã công bố, chủ trì hướng dẫn và phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh cập nhật quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung. Đồng thời, tham mưu vận hành, điều chỉnh các hệ thống liên quan

đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cơ sở dữ liệu về TTHC theo quy định.

Giao Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, HCC;
- Lưu: VT, VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

NHATLINH

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

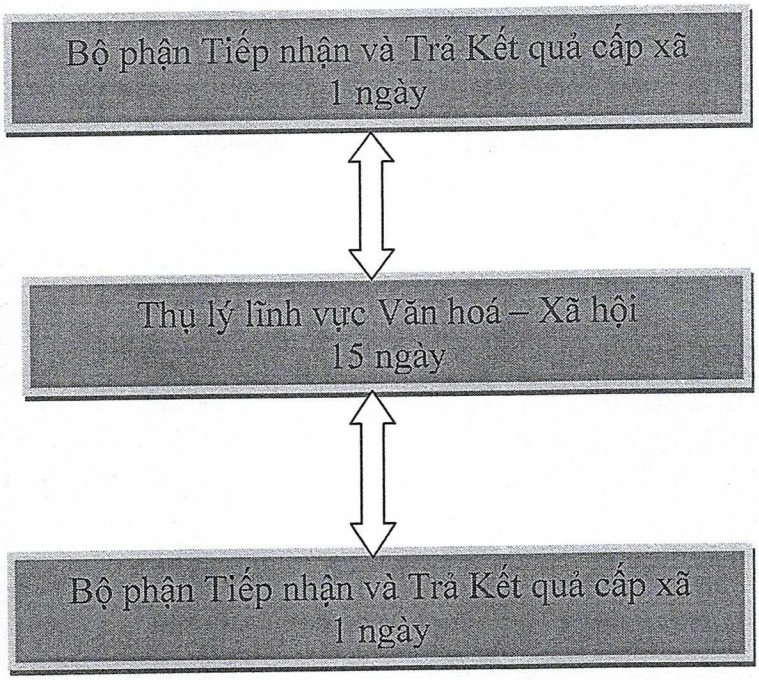
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ LĨNH VỰC DÂN TỘC (TỔNG SỐ 02 THỦ TỤC)

<table>
<tr><td>Thủ tục 01</td><td colspan="4">CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">Tổ chức, cá nhân kiến nghị nộp hồ sơ tại các địa điểm sau:
1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</td></tr>
<tr><td>STT</td><td>Nội dung công việc</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian 15 ngày</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bước 1</td><td>1. Bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại bưu điện)
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).
- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển hồ sơ đến công chức Văn hóa – Xã hội</td><td>Nhân viên bưu điện</td><td rowspan="2">01 ngày</td></tr>
<tr><td>2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã)
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).
- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến công chức Văn hóa – Xã hội</td><td>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấpxã</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Cấp xã</td></tr>
</table>

	Bước 2	Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín: Căn cứ hướng dẫn của Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng thôn chủ trì tổ chức họp dân (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn) phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và tiến hành đề cử danh sách bình chọn người có uy tín (theo Mẫu số 01 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) gửi Trưởng ban công tác mặt trận thôn. Khi nhận được danh sách đề cử bình chọn người có uy tín của Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch với sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn tiến hành bình chọn (theo Mẫu số 02 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 ngày
		Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan của xã kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn (theo Mẫu số 03 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) và lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo Mẫu số 03) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị, danh sách theo Mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã) gửi Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
		Hoàn thiện hồ sơ, trình công nhận người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các huyện, Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh tổng hợp, thống nhất với cơ quan công an cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 04	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 ngày

		của Phụ lục I kèm theo Quyết định này và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15 tháng 12 của năm và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp chung theo quy định (kèm theo file mềm gửi qua email: vudantocthieuso@cema.gov.vn).		
	Bước 3	**Trả kết quả**		
		1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã Tiếp nhận kết quả từ công chức Văn hóa – Xã hội gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân hoặc hệ thống bưu chính (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính) Tiếp nhận văn bản từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân	Nhân viên Bưu điện	01 ngày

* Sơ đồ quy trình:



2. Cách thức thực hiện:	- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc gửi tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận

	được đầy đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:** -Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số -Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín -Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. -Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo Biểu mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg) **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đầy đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện TTHC:	- 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.
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Quyết định Số: 12/2018/QĐ-TTg- về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số - 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. - 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.
Hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;

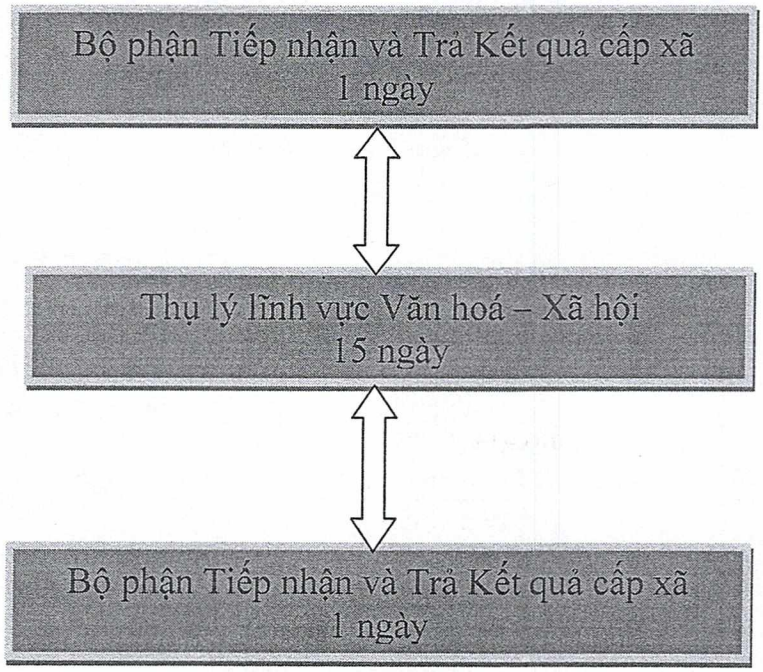
	- Phiếu kiểm tra hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

<table>
<tr><td>Thủ tục 02</td><td colspan="4">ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">Tổ chức, cá nhân kiến nghị nộp hồ sơ tại các địa điểm sau:
1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</td></tr>
<tr><td>STT</td><td>Nội dung công việc</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian 15 ngày</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bước 1</td><td>1. Bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại bưu điện)
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).
- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển hồ sơ đến công chức Văn hóa – Xã hội</td><td>Nhân viên bưu điện</td><td rowspan="2">01 ngày</td></tr>
<tr><td>2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã)
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).
- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến công chức Văn hóa – Xã hội</td><td>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấpxã</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bước 2</td><td colspan="3">Cấp xã</td></tr>
<tr><td>Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Khi có các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (01 bộ, gồm: văn bản</td><td>Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã</td><td>05 ngày</td></tr>
</table>

		đề nghị, biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II và các giấy tờ có liên quan) đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín;		
		Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ gồm: văn bản đề nghị, biên bản theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này và các giấy tờ liên quan) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) gửi Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh;	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
		Hoàn thiện hồ sơ, trình ban hành quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của huyện, Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan công an cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ có liên quan khác), thống nhất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp theo quy định (kèm theo file mềm gửi qua email: vudantocthieuso@cema.gov.vn).	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 ngày
	Bước 3	**Trả kết quả**		
		1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã Tiếp nhận kết quả từ công chức Văn hóa – Xã hội gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân hoặc hệ thống bưu chính (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính) Tiếp nhận văn bản từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban	Nhân viên Bưu điện	01 ngày

		nhân dân cấp xã và gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân		

* Sơ đồ quy trình:



2. Cách thức thực hiện:	- Gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc gửi tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đầy đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:** - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. - Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Các giấy tờ/tài liệu liên quan khác (nếu có). - Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đầy đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

7. Kết quả thực hiện TTHC:	- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi danh sách danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Quyết định Số: 12/2018/QĐ-TTg- về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số - 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. - 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.
Hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; - Phiếu kiểm tra hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.