

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 962/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 1177/TTr-SDTTG ngày 29 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án đơn giản hóa 04 thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Đà Nẵng (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Dân tộc và Tôn giáo tham mưu văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ban hành trước ngày 30/11/2025.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Dân tộc và Tôn giáo;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, HCC, SDTTG.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

1. Quy trình nội bộ số: 01, xã/ Thành phố/ Bộ Dân tộc và Tôn giáo

- Tên TTHC nội bộ: Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2021 - 2025

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Tổng cộng thời gian thực hiện quy trình nội bộ số 01, xã/ Thành phố/Bộ Dân tộc và Tôn giáo: 30%					
Trước 90 sau giảm còn 77 ngày (45 ngày của Bộ giữ nguyên)					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND xã	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 2	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo xã	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	11 ngày		- Sau khi tổng hợp đầy đủ theo các tiêu chí quy định. Dự thảo báo cáo kết quả xác định kèm theo hồ sơ tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt
Bước	Phê	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ

4	duyet				kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 5	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND xã	0,5 ngày		Phát hành hồ sơ điện tử ký số gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (kèm theo file mềm) hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp xã			13 ngày làm việc		
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở được phân công phụ trách
Bước 7	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách Dân tộc
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Phòng Chính sách Dân tộc	12 ngày		- Phòng CSDT tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo các văn bản (Báo cáo

					kết quả và đề nghị phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù, Báo cáo thẩm định và bảng tổng hợp số liệu có liên quan ...) theo yêu cầu trình Lãnh đạo Sở gửi UBND TP. Đà Nẵng ký ban hành.
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày		Lãnh đạo Sở được phân công phân công phụ trách kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 10	Phát hành hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Quyết định gửi UBND Thành phố ký ban hành.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND Thành phố	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 12	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
Bước 13	Xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND Thành phố được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	2 ngày		Công chức được phân công tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Dân tộc và Tôn giáo

Bước 14	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày		Lãnh đạo UBND Thành phố phụ trách xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Sở xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 15	Phát hành hồ	Văn thư UBND Thành phố	0,5 ngày		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Báo cáo gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp Thành phố			19 ngày làm việc		
Bước 16	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Bộ Dân tộc và Tôn giáo			Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách
Bước 17	Phê duyệt	Bộ Dân tộc và Tôn giáo	45 ngày		Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp Thành phố, Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, rà soát và quyết định phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2021 - 2025. Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Bộ Dân tộc và Tôn giáo có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại Bộ Dân			45 ngày làm việc		

tộc và Tôn giáo	
-----------------	--

2. Quy trình nội bộ số: 02, xã/Thành phố/Bộ Dân tộc và Tôn giáo

- Tên TTHC nội bộ: Sửa đổi, bổ sung danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2021 – 2025:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Tổng cộng thời gian thực hiện quy trình nội bộ số 01, xã/ Thành phố/Bộ Dân tộc và Tôn giáo: giảm 30%					
Trước 90 sau giảm còn 77 ngày (45 ngày của Bộ giữ nguyên)					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND xã	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 2	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo xã	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	10 ngày		- Sau khi tổng hợp đầy đủ theo các tiêu chí quy định. Dự thảo báo cáo kết quả xác định kèm theo hồ sơ tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý, hiệu chỉnh.

					- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 5	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND xã	0,5 ngày		Phát hành hồ sơ điện tử ký số gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (kèm theo file mềm) hoặc qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp xã			13 ngày làm việc		
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở được phân công phụ trách
Bước 7	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách Dân tộc
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Phòng Chính sách Dân tộc	12 ngày		- Phòng CSDT tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo các văn bản (Báo cáo kết quả và đề nghị phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù, Báo cáo thẩm định và bảng tổng hợp số liệu có liên quan ...)

					theo yêu cầu trình Lãnh đạo Sở gửi UBND TP. Đà Nẵng ký ban hành.
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày		Lãnh đạo Sở được phân công phân công phụ trách kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho công chức xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 10	Phát hành hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Quyết định gửi UBND Thành phố ký ban hành.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND Thành phố	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 12	Chuyển CC được phân công	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
Bước 13	Xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND Thành phố được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	2 ngày		Công chức được phân công tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Dân tộc và Tôn giáo

Bước 14	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày		Lãnh đạo UBND Thành phố phụ trách xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Sở xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển công chức phát hành
Bước 15	Phát hành hồ	Văn thư UBND Thành phố	0,5 ngày		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Báo cáo gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp Thành phố			19 ngày làm việc		
Bước 16	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Bộ Dân tộc và Tôn giáo			Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách
Bước 17	Phê duyệt	Bộ Dân tộc và Tôn giáo	45 ngày		Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp Thành phố, Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, rà soát và quyết định phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2021 - 2025. Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Bộ Dân tộc và Tôn giáo có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng cộng thời gian thực hiện tại Bộ Dân			45 ngày làm việc		

tộc và Tôn giáo	
-----------------	--

3. Quy trình nội bộ số: 03, xã/Sở/UBND thành phố

- Tên TTHC nội bộ: Phê duyệt danh sách xã khu vực III, II, I và công nhận thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Tổng cộng thời gian thực hiện quy trình nội bộ số 03, xã/Sở/UBND thành phố:					
Trước 60 ngày giảm còn 43 ngày (giảm 17 ngày, chiếm 30%)					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND xã	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo xã	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được phân công xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	12 ngày		- Sau khi tổng hợp đầy đủ theo các tiêu chí quy định và các biểu mẫu quy định tại Công văn số 1625/UBND-TSĐT ngày 23/11/2020 của Ủy ban Dân tộc. - Dự thảo báo cáo kết quả xác định kèm theo hồ sơ tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:

					- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển văn thư phát hành
Bước 5	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND xã	0,5 ngày		Phát hành hồ sơ điện tử ký số gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (kèm theo file mềm)
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp xã			15 ngày làm việc		
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở được phân công phụ trách
Bước 7	Phòng CSDT	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách dân tộc
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Phòng Chính sách dân tộc	16 ngày		- Phòng CSDT tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu dự thảo các văn bản kèm biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo Sở gửi các Sở liên quan lấy ý kiến (thời gian lấy ý kiến 4 ngày)
Bước	Tổng	Phòng Chính sách Dân	02 ngày		Phòng Chính sách kiểm tra, tổng hợp ý kiến góp ý.

9	hợp ý kiến	tộc			Tham mưu Tờ trình, dự thảo các quyết định kèm theo biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo trình UBND thành phố quyết định
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở DTTG	02 ngày		Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Phòng CSĐT xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển văn thư phát hành
Bước 11	Phát hành hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố xem xét, phê duyệt
Tổng cộng thời gian thực hiện tại Sở Dân tộc và Tôn giáo			20 ngày làm việc		
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND thành phố	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo UBND thành phố được phân công phụ trách
Bước 13	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo thành phố được phân công phụ trách	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ
Bước 14	Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	5 ngày		- Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Sở

					- Hoàn chỉnh dự thảo các Quyết định kèm biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu lãnh đạo UBND thành phố có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo UBND thành phố được phân công nhiệm vụ	02 ngày		Lãnh đạo UBND thành phố được phân công phụ trách kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt quyết định dự thảo và chuyển văn thư phát hành
Bước 16	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND thành phố	0,5 ngày		Phát hành quyết định điện tử ký số
Tổng cộng thời gian thực hiện tại UBND thành phố			8 ngày làm việc		

4. Quy trình nội bộ số: 04, xã/Sở/UBND thành phố

- Tên TTHC nội bộ: Sửa đổi, bổ sung danh sách xã khu vực III, II, I và thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------

Tổng cộng thời gian thực hiện quy trình nội bộ số 04, xã/Sở/UBND thành phố:					
Trước 60 ngày giảm còn 43 ngày (giảm 17 ngày, chiếm 30%)					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND xã	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo được phân công phụ trách
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo xã	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được phân công xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	12 ngày		- Sau khi tổng hợp đầy đủ theo các tiêu chí quy định và các biểu mẫu quy định tại Công văn số 1625/UBNDT-CSDT ngày 23/11/2020 của Ủy ban Dân tộc. - Dự thảo báo cáo kết quả xác định kèm theo hồ sơ tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày		Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển văn thư phát hành
Bước 5	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND xã	0,5 ngày		Phát hành hồ sơ điện tử ký số gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (kèm theo file mềm)
Tổng cộng thời gian thực hiện tại cấp xã			15 ngày làm việc		

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở được phân công phụ trách
Bước 7	Phòng CSDT	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách dân tộc
Bước 8	Xử lý hồ sơ	Phòng Chính sách dân tộc	15 ngày		- Phòng CSDT tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu dự thảo các văn bản kèm biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo Sở gửi các Sở liên quan lấy ý kiến (thời gian lấy ý kiến 4 ngày)
Bước 9	Tổng hợp ý kiến	Phòng Chính sách Dân tộc	02 ngày		Phòng Chính sách kiểm tra, tổng hợp ý kiến góp ý. Tham mưu Tò trình, dự thảo các quyết định kèm theo biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo trình UBND thành phố quyết định
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phê duyệt Tò trình	Lãnh đạo Sở DTTG	02 ngày		Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Phòng CSDT xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản dự thảo và chuyển văn thư phát hành

Bước 11	Phát hành hồ sơ	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	04 giờ		Phát hành Tờ trình điện tử ký số và các dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố xem xét, phê duyệt
Tổng cộng thời gian thực hiện tại Sở Dân tộc và Tôn giáo			20 ngày làm việc		
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND thành phố	02 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo UBND thành phố được phân công phụ trách
Bước 13	Chuyển Phòng phòng chuyên môn	Lãnh đạo thành phố được phân công phụ trách	02 giờ		Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ
Bước 14	Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	5 ngày		- Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tổng hợp, rà soát, kiểm tra đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Sở - Hoàn chỉnh dự thảo các Quyết định kèm biểu mẫu theo quy định trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định - Trường hợp hồ sơ, tài liệu không bảo đảm quy định, trong thời 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, tham mưu lãnh đạo UBND thành phố có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ và	Lãnh đạo UBND thành phố được phân công nhiệm vụ	02 ngày		Lãnh đạo UBND thành phố được phân công phụ trách kiểm tra, xem xét:

	phê duyet Tờ trình				- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý, hiệu chỉnh. - Nếu đồng ý: ký duyệt quyết định dự thảo và chuyển văn thư phát hành
Bước 16	Phát hành hồ sơ	Văn thư UBND thành phố	04 giờ		Phát hành quyết định điện tử ký số
Tổng cộng thời gian thực hiện tại UBND thành phố			8 ngày làm việc		