

Số: /TB-UBND

Thái Hoà, ngày tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND phường Thái Hoà

Thực hiện Quyết định số 3016/QĐ-UBND ngày 24/9/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo. UBND phường Thái Hoà thông báo công khai 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các TTHC lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND phường Thái Hoà (có danh mục kèm theo).

Chi tiết quy trình nội bộ, quy trình điện tử được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường Thái Hoà tại địa chỉ <https://thaihoa.nghean.gov.vn> và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

Vậy UBND phường trân trọng thông báo rộng rãi cho các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp và Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Trung tâm phục vụ hành chính công phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- 23 khối trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Văn Nghi

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA UBND PHƯỜNG THÁI HOÀ**
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /10 /2025 của UBND phường Thái Hoà)

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)
Bước 1	Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi hồ sơ đầy đủ theo quy định; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội cấp xã	Kiểm tra, phân công công chức phụ trách lĩnh vực xem xét thẩm định hồ sơ TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính; - Tham mưu tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín; thành phần hội nghị gồm đại diện các ban, ngành, đoàn thể cấp xã; - Tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín; - Dự thảo văn bản xin ý kiến công nhận người có uy tín chuyển lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội; lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt trước khi gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị cho ý kiến về việc công nhận người có uy tín gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> .	04 giờ làm việc
Bước 6	Sở Dân tộc và Tôn giáo	Tiếp nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã, chuyển Phòng Chính sách của Sở Dân tộc và Tôn giáo được phân công xem xét, tham mưu xử lý theo quy định.	02 giờ làm việc
Bước 7	Phòng Chính sách của Sở Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC; Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký gửi các cơ quan có liên quan thẩm tra danh sách công nhận người có uy tín do các UBND các xã tham mưu.	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; Chuyển văn thư phát hành văn bản xin ý kiến đến cơ quan UBMTTQ tỉnh, Công an tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	Các cơ quan liên quan: UBMTTQ tỉnh, Công an tỉnh	- Cho ý kiến thẩm tra đối với dự thảo danh sách công nhận người có uy tín; - Gửi văn bản ý kiến về Phòng Chính sách - Sở Dân tộc và Tôn giáo.	24 giờ làm việc
Bước 10	Phòng Chính sách của Sở Dân tộc - Tôn giáo	- Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết; - Báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo. <i>(Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	02 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ kết quả cho ý kiến về danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của Sở Dân tộc và Tôn giáo đến UBND cấp xã.	02 giờ làm việc

Bước 13	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo; - Chuyển văn bản và các tài liệu liên quan cho phòng Văn hoá – Xã hội để phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 14	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	48 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 17	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó UBND cấp xã 15 ngày làm việc; Sở Dân tộc và Tôn giáo 05 ngày làm việc).

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)
Bước 1	- Người nộp hồ sơ (CD/TC) - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi hồ sơ đầy đủ theo quy định; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định.	08 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Kiểm tra, phân công công chức phụ trách lĩnh vực xem xét thẩm định hồ sơ TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức cấp xã, được giao xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính; - Tham mưu tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách, đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín; thành phần hội nghị gồm đại diện các ban, ngành, đoàn thể cấp xã; - Tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách, đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín; - Dự thảo văn bản xin ý kiến đưa ra khỏi danh sách, thay thế bổ sung người có uy tín chuyển lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội; lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt trước khi gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản xin ý kiến kèm theo bản tổng hợp danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> .	04 giờ làm việc
Bước 6	Sở Dân tộc và Tôn giáo	Tiếp nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã, chuyển Phòng Chính sách của Sở Dân tộc và Tôn giáo được phân công xem xét, tham mưu xử lý theo quy định.	02 giờ làm việc
Bước 7	Phòng Chính sách của Sở Dân tộc – Tôn giáo	Thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC; Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký gửi các cơ quan có liên quan thẩm tra danh sách công nhận người có uy tín do các UBND các xã tham mưu.	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; Chuyển văn thư phát hành văn bản xin ý kiến đến cơ quan UBMTTQ tỉnh, Công an tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Các cơ quan liên quan: UBMTTQ tỉnh, Công an tỉnh	- Cho ý kiến thẩm tra đối với dự thảo danh sách công nhận người có uy tín; - Gửi văn bản ý kiến về Phòng Chính sách - Sở Dân tộc và Tôn giáo.	24 giờ làm việc
Bước 10	Phòng Chính sách của Sở Dân tộc – Tôn giáo	- Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết; - Báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo. <i>(Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	02 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc

Bước 12	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ kết quả cho ý kiến về đưa ra khỏi danh sách, thay thế bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của Sở Dân tộc – Tôn giáo đến UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 13	Văn thư của UBND cấp xã	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo; - Chuyển văn bản và các tài liệu liên quan cho phòng Văn hoá – Xã hội để phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 14	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	48 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 17	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó UBND cấp xã 15 ngày làm việc; Sở Dân tộc và Tôn giáo 05 ngày làm việc).

