

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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 nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về quy định thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1931/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 690/TTr-SĐT&TG ngày 22/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 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 nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Dân Tộc và Tôn giáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 06/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên)
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT. KSTT (Th)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC
DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

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

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)
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	8 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Kiểm tra, phân công công chức phụ trách lĩnh vực xem xét thẩm định hồ sơ TTHC	4 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 Ủy ban nhân dân 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.	4 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>).	4 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.	2 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.	4 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	4 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>)	2 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	2 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 - Tôn giáo đến UBND cấp xã.	2 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	4 giờ làm việc
Bước 14	Phòng Văn hóa – Xã hội của 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.	4 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

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)
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	8 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội của xã	Kiểm tra, phân công công chức phụ trách lĩnh vực xem xét thẩm định hồ sơ TTHC	4 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	28 giờ làm việc

		- 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.	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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.	4 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>).	4 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.	2 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.	4 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	4 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	2 giờ làm việc

		<i>(Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	
Bước 11	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	- Phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo	2 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.	2 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	4 giờ làm việc
Bước 14	Phòng Văn hóa – Xã hội của 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.	4 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)