

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của UBND tỉnh Ninh Bình)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ  
LĨNH VỰC DÂN TỘC**

**1. Tên thủ tục hành chính: Bình chọn và xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

**Mã số TTHC: 1.004875.000.00.00.H42**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ**

(Thủ tục hành chính này

Cơ quan	Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín.</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Cơ quan	Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> </ul> <b>Số lượng : 01 bộ</b>		
	<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 3</i>	Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>UBND cấp huyện</b>	<i>Bước 1</i>	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul>	20 giờ	Mẫu 04,05
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, lưu văn bản</li> <li>- Chuyển hồ sơ Trình sở VP UBND tỉnh</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 1</i>	Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo VP UBND tỉnh</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04,05

<b>Cơ quan</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>				- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.		
	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	20 giờ	Mẫu 04,05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo lãnh đạo VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Phó Chánh văn phòng phụ trách	Xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>UBND tỉnh</b>	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	<i>Bước 5</i>	Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyên viên	Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư UBND cấp huyện.	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>UBND cấp huyện</b>		Văn thư UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Trả kết quả về UBND cấp xã . - Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Đưa ra khỏi Danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số****Mã số TTHC: 1.004888.000.00.00.H42****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ**

<b>Cơ quan</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1</b>	Bộ phận TN&TKQ	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín</li><li>- 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</li><li>- Các giấy tờ/tài liệu liên quan khác (nếu có).</li><li>- Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín;</li></ul> <p><b>Số lượng : 01 bộ</b></p>	24 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 3</i>	Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, chuyển văn bản cho phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05

<b>Cơ quan</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<i>Bước 1</i>	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	20 giờ	Mẫu 04,05
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư UBND huyện	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở VP UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	<i>Bước 1</i>	Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Báo cáo lãnh đạo VP UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04,05
	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	20 giờ	Mẫu 04,05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo lãnh đạo VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Phó Chánh văn phòng phụ trách	Xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05	

<b>Cơ quan</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND tỉnh</b>	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	<i>Bước 5</i>	Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyên viên	Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư UBND cấp huyện.	04 giờ	Mẫu 04,05
<b>UBND cấp huyện</b>	<i>Bước 1</i>	Văn thư UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> <li>- Trả kết quả về UBND cấp xã .</li> <li>- Kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06