

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 232/UBND-TTPVHCC

Bạch Long Vĩ, ngày 27 tháng 8 năm 2025

V/v công khai Danh mục quy
trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính lĩnh vực Nội vụ

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu;
- Trưởng các Thôn trên địa bàn đặc khu;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn đặc khu

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về 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 13357/QĐ-SNV ngày 25/7/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ Hải Phòng về việc ban hành các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai Danh mục quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính với các nội dung:

1. Công khai Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ (***Danh mục quy trình kèm theo***).

2. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ công khai tại Văn bản này thay thế các quy trình cùng nội dung đã được công khai.

3. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ kèm theo Văn bản này được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính

công và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Bạch Long Vĩ (Địa chỉ truy cập: <https://bachlongvy.haiphong.gov.vn>) theo quy định.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Cổng TTĐT (*đăng tin*);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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

Nguyễn Văn Hậu

PHỤ LỤC

Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ

(Kèm theo Công văn số 232/UBND-TTPVHCC ngày 27/8/2025 của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

1. (1.012582) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	05 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	→	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyet kết quả
B7	↓ Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

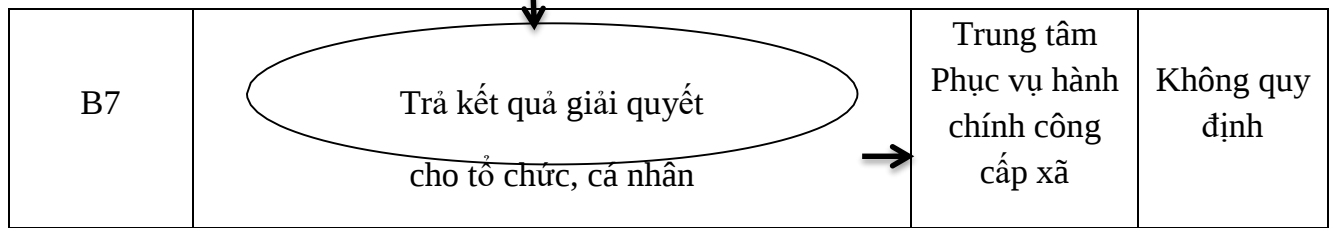
- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. (1.012584) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

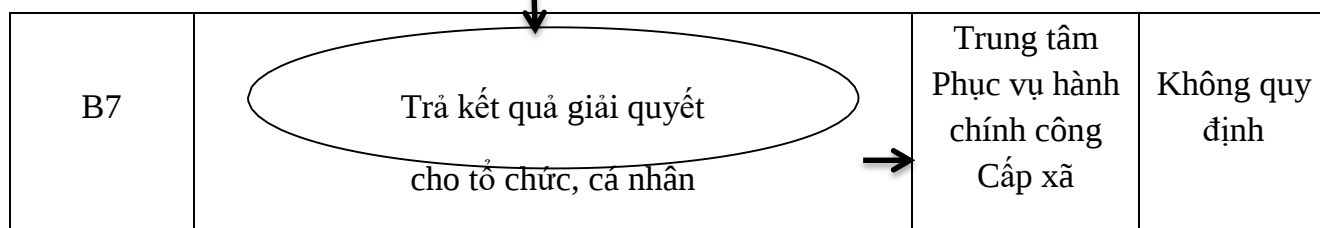
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. (1.012585) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	07 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

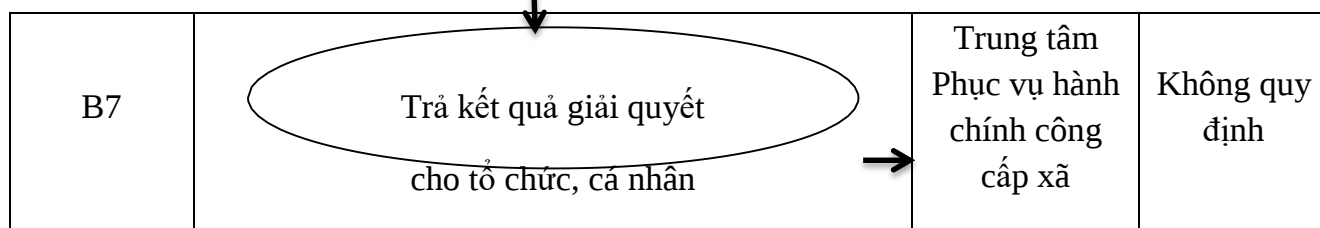
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. (1.012590) Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét ↓	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	11 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt ↓	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã →	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



4.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

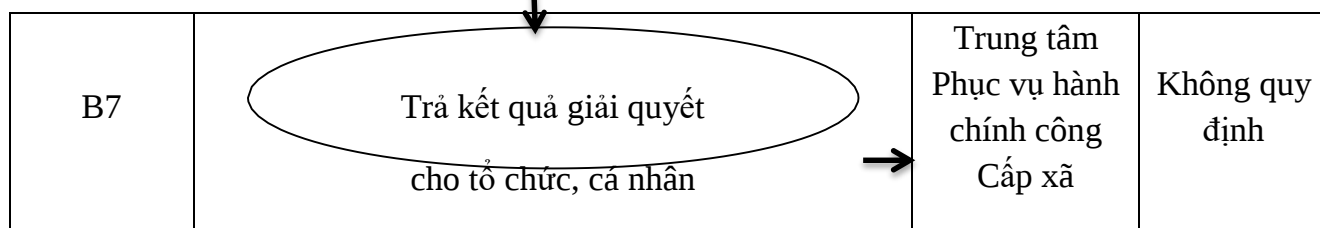
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

5. (1.012592) Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (cấp xã)

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



5.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

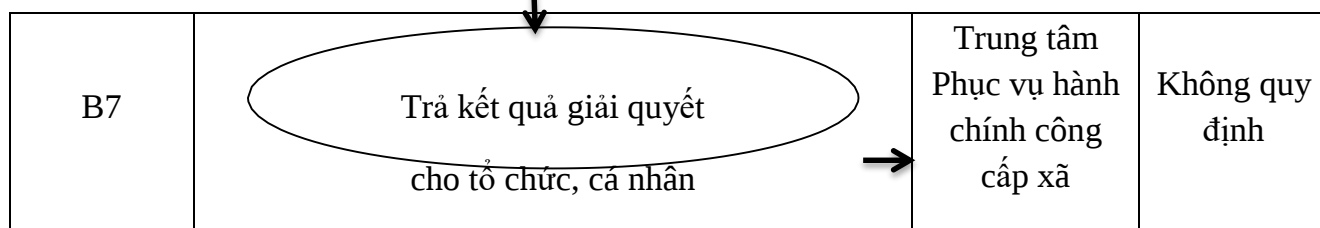
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. (1.012591) Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (cấp xã)**6.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



6.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

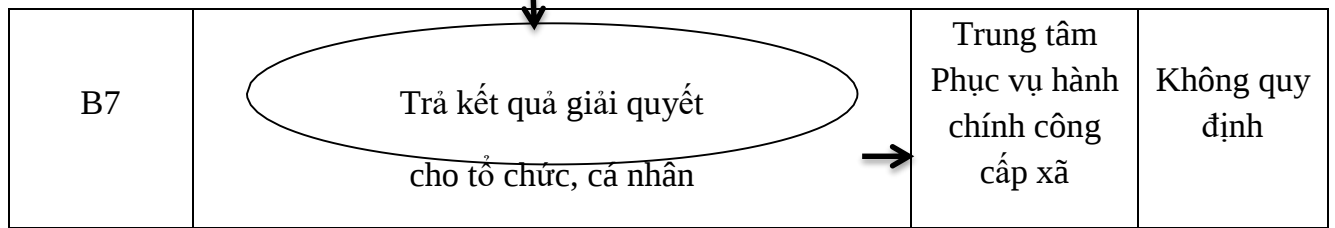
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

7. (1.013796) Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	11 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



7.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

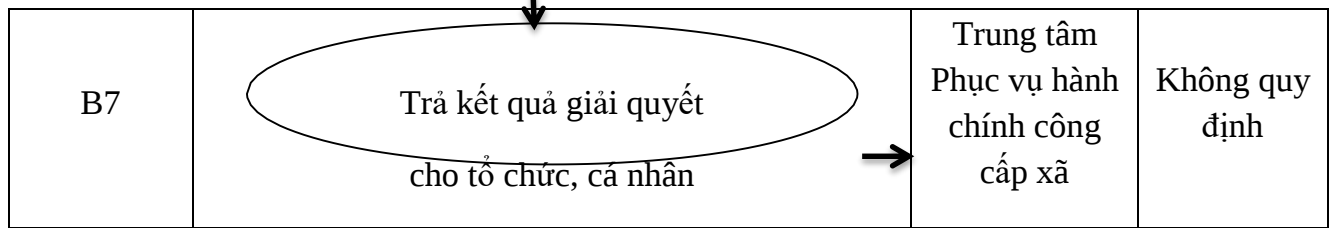
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

8. (1.013797) Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



8.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 15 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

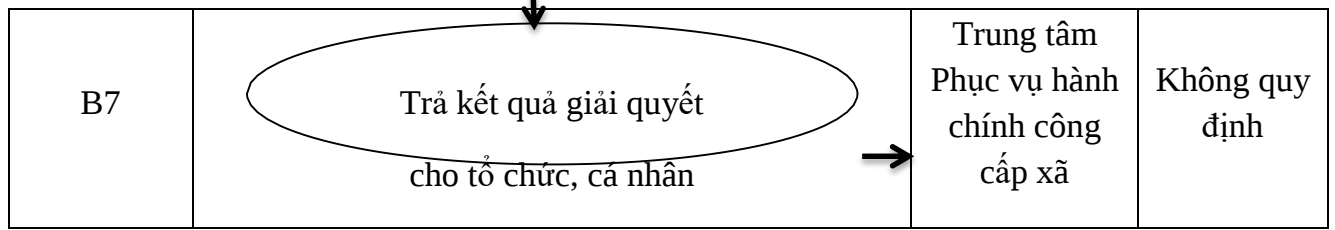
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

9. (1.013798) Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả



9.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 15 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

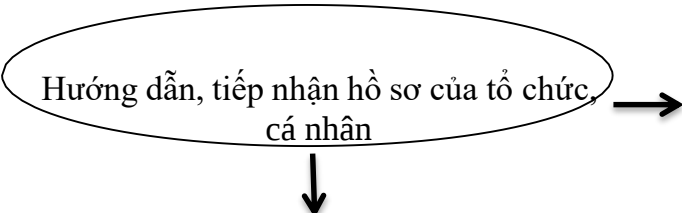
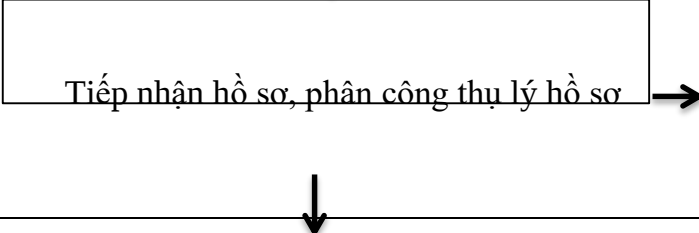
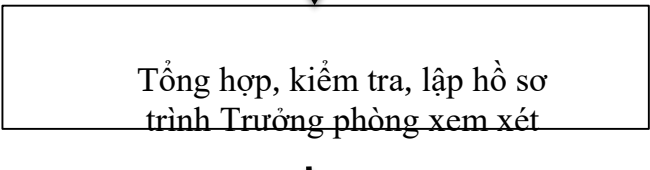
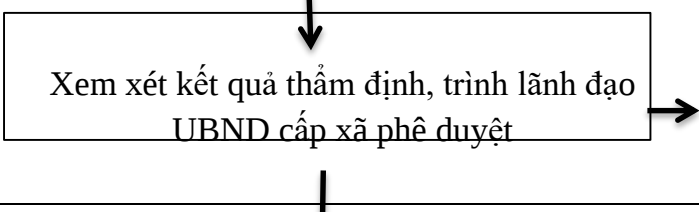
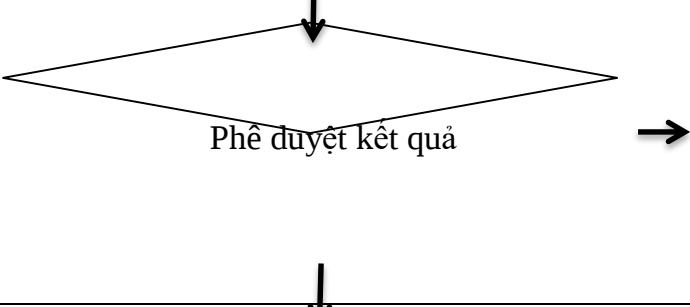
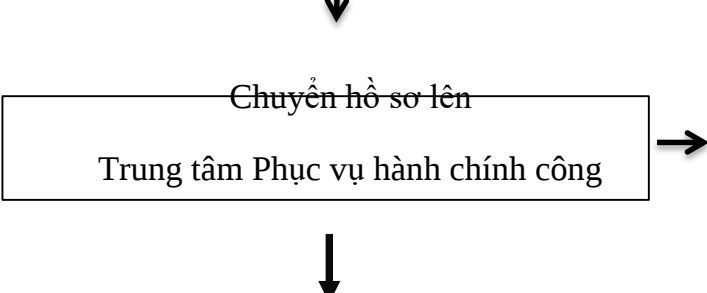
- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

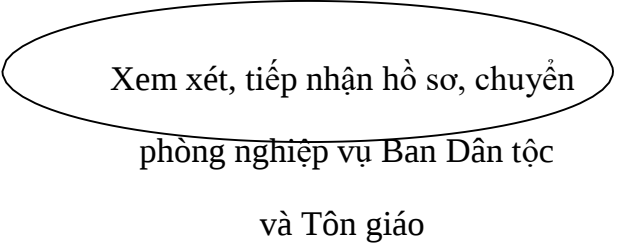
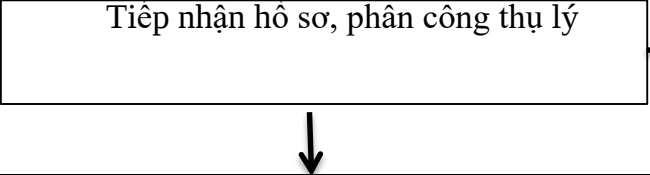
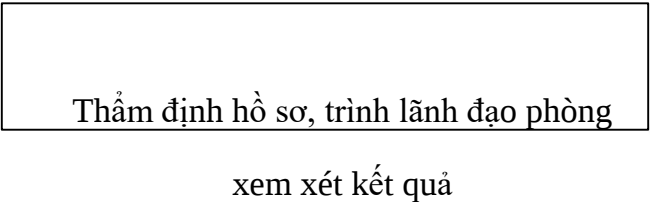
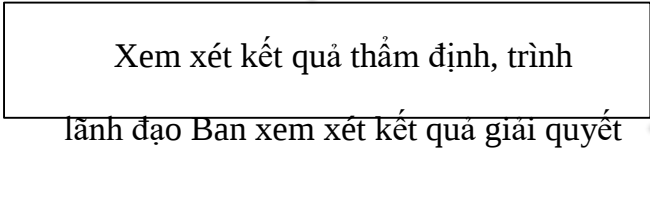
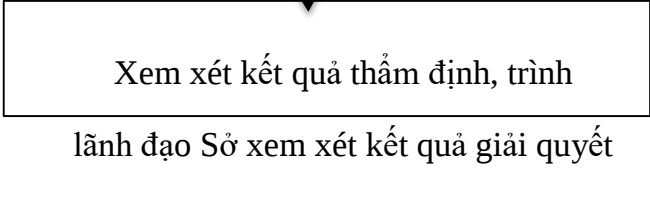
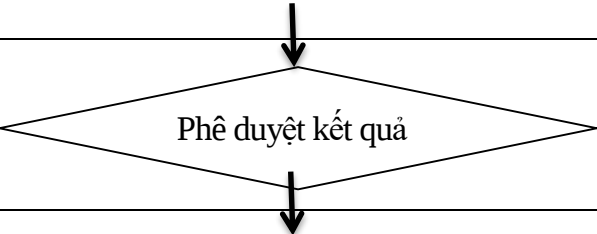
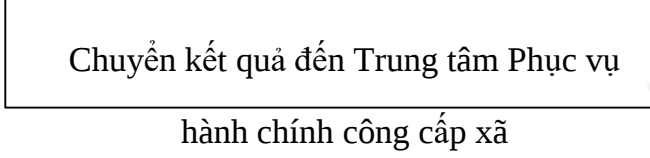
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

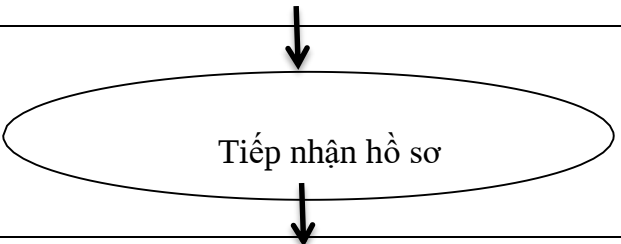
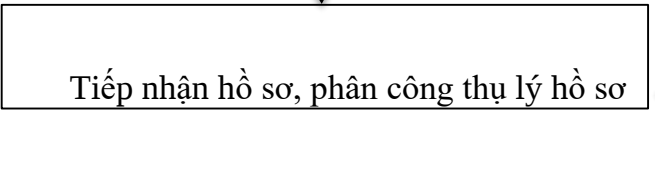
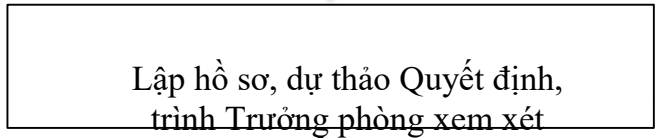
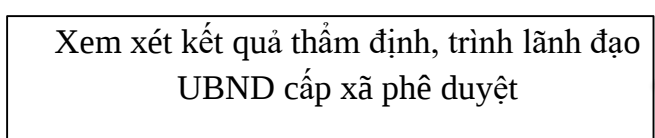
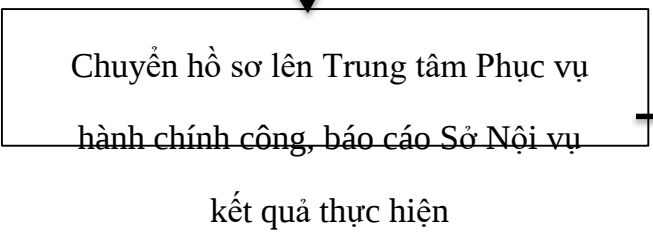
10. (1.012222) Công nhận người có uy tín

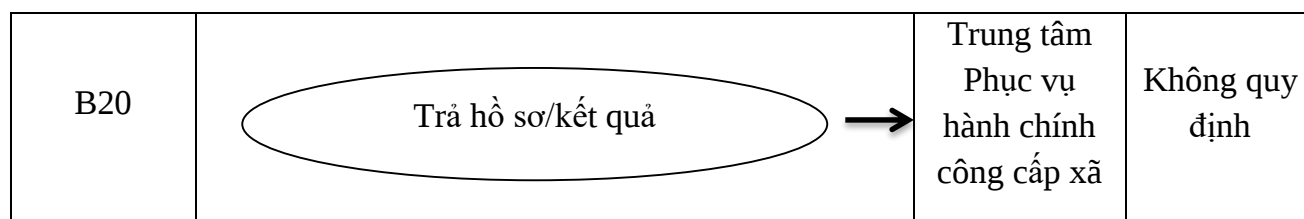
10.1. Thời hạn giải quyết: Trong 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B3		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả

B7	 Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng nghiệp vụ Ban Dân tộc và Tôn giáo	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ
B9	 Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	06 giờ
B10	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban xem xét kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B11	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B12	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B13	 Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ,	Ngay sau khi lãnh đạo Sở phê

		Ban Dân tộc và tôn giáo	duyet kết quả
B14	 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B15	 Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B16	 Lập hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B17	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	06 giờ
B18	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B19	 Chuyển hồ sơ lên Trung tâm Phục vụ hành chính công, báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyet kết quả



10.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* UBND cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Ban Dân tộc và Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo Sở, Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho văn thư lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

* UBND cấp xã:

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

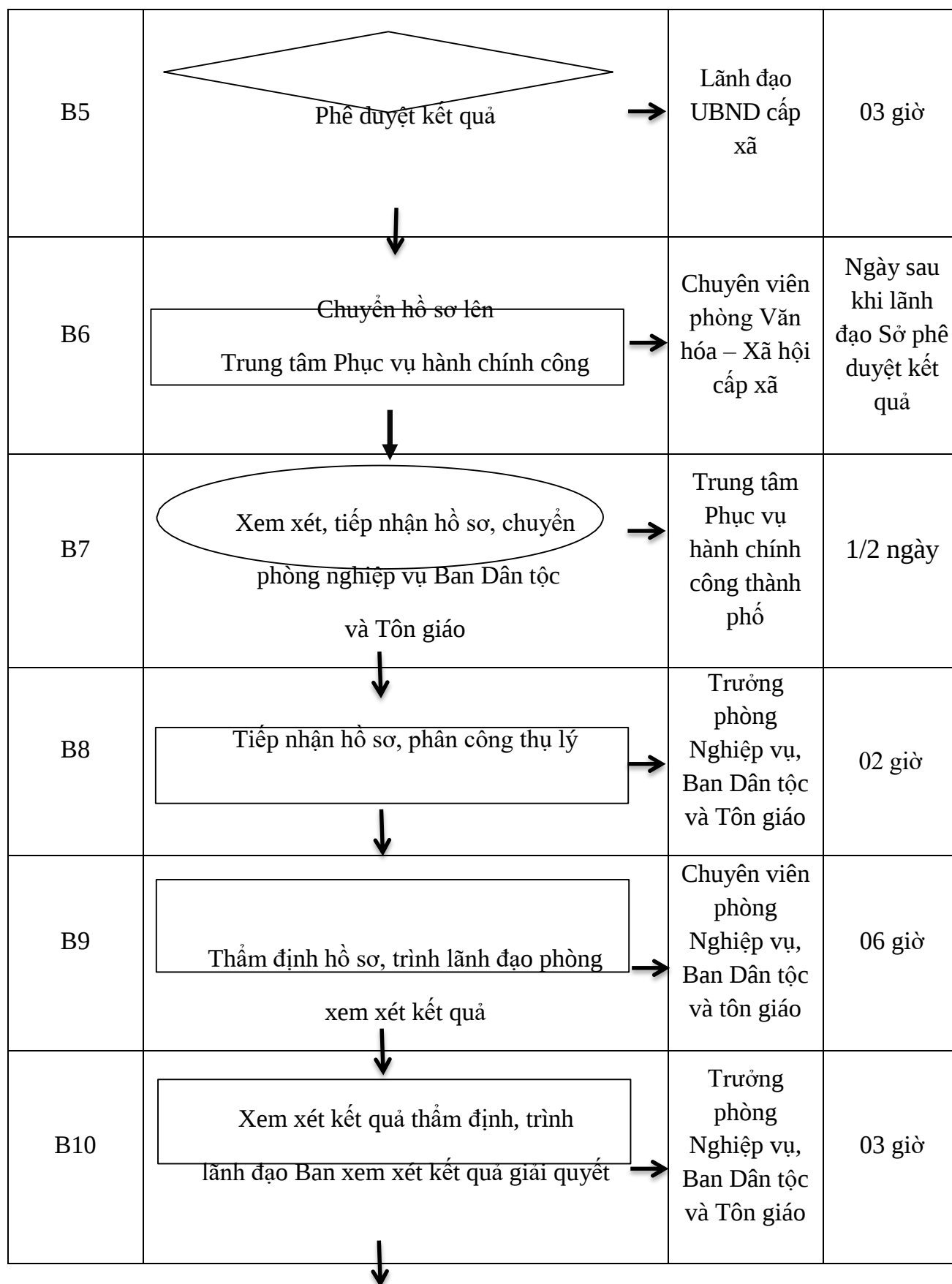
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 06 giờ.
 - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.
 - Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công; đồng thời báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định.
- Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

11. (1.012223) Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

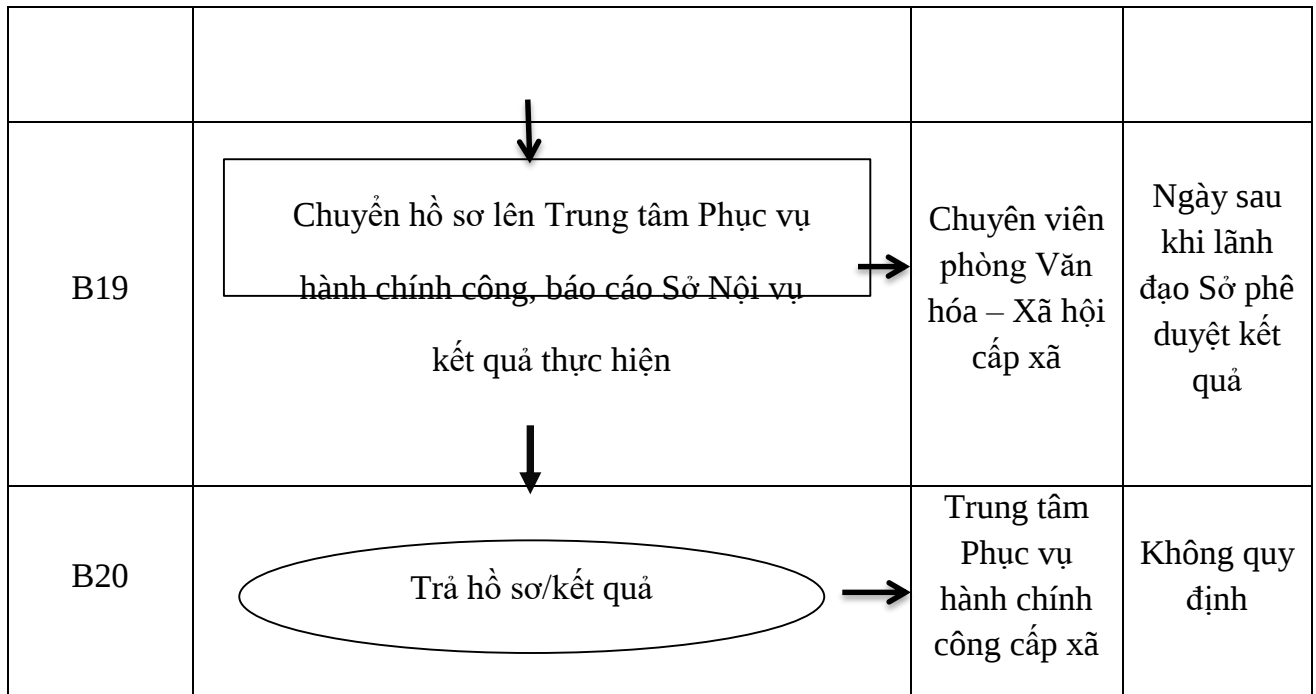
11.1. Thời hạn giải quyết: Trong 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B3	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 giờ



B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết →	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B12	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Chuyên viên phòng Nghịệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	Ngay sau khi lãnh đạo Sở phê duyet kết quả
B14	Tiếp nhận hồ sơ ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ ↓	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B16	Lập hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Trưởng phòng xem xét ↓	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	02 ngày
B17	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt ↓	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	06 giờ
B18	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày



11.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* UBND cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Ban Dân tộc và Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo Sở, Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho văn thư lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

* UBND cấp xã:

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
 - Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 06 giờ.
 - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.
 - Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công; đồng thời báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định.
- Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.