| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ HUẾ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 3550 /QĐ-UBND | *Huế, ngày 04 tháng 11 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Huế**

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

*Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Quyết định số 877/QĐ-BDTTG ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6370/TTr-SNV ngày 27 tháng 10 năm 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(có Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Sở Nội vụ; UBND các xã, phường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mã số 1.012222, 1.012223 ban hành kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh mục TTHC thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Chủ tịch UBND các 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 Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Mạnh**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Kèm theo Quyết định số 3550/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

## PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

| Stt | Mã số TTHC | Tên Quy trình | Lĩnh vực | Quyết định công bố Danh mục TTHC[1] |
|---|---|---|---|---|
| | 1.012222 | Công nhận người có uy tín | Công tác Dân tộc | Quyết định số 877/QĐ-BDTTG ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo |
| 1. | 1.012223 | Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín | | |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục Công nhận người có uy tín (1.012222)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, **01** ngày làm việc tại UBND cấp xã.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP** | | **04 giờ** | |
| Bước 1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;<br>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 |

[1]Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/).

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | | thực hiện TTHC;<br>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;<br>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*. | | kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.<br>- Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| **II** | **TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ** | | **28 giờ** | |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.<br>- Dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín. |
| Bước 2.2 | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo | Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Hướng dẫn trực tiếp hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận người có uy tín trình UBND cấp xã. | 20 giờ | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo | Thẩm định, xem xét, ký Tờ trình trình UBND cấp xã dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín. | 04 giờ | - Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| **III** | **TẠI UBND CẤP XÃ** | | **08 giờ** | |
| Bước 3.1 | Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã | Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, ký thẩm định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Quyết định công nhận người có uy tín. | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Quyết định công nhận người có uy tín.<br>- Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Quyết định công nhận người có uy tín. | 02 giờ | |
| Bước 3.3 | Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 02 giờ | |
| **IV** | **TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP** | | | |
| Bước 4.1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. | | Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. |
| Bước 4.2 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ | | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | | hoặc trực tuyến. | | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | | | **40 giờ** | |

**2. Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín (1.012223)**

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: **04** ngày làm việc tại Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã, **01** ngày làm việc tại UBND cấp xã và 04 ngày làm việc tại Ban Dân tộc - Tôn giáo thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP** | | **04 giờ** | |
| Bước 1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;<br>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC;<br>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;<br>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.<br>- Các giấy tờ liên quan theo quy định. |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | | *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*. | | |
| **II** | **TẠI PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ** | | **28 giờ** | |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.<br>- Dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín.<br>- Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| Bước 2.2 | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo | Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội dự thảo Tờ trình và Quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trình UBND cấp xã. | 20 giờ | |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo | Thẩm định, xem xét, ký Tờ trình chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND&UBND cấp xã | 04 giờ | |
| **III** | **TẠI UBND CẤP XÃ** | | **08 giờ** | |
| Bước 3.1 | Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND | Kiểm tra, xem xét, xử lý hồ sơ, ký thẩm định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. | 04 giờ | - Hồ sơ.<br>- Quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. | 02 giờ | |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)* | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| Bước 3.3 | Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 02 giờ | - Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| **IV** | **TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP** | | | |
| Bước 4.1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. | | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.<br>- Các giấy tờ liên quan theo quy định. |
| Bước 4.2 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. | | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | | | **40 giờ** | |