QUY TRÌNH

Công nhận người có uy tín

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7059 /QĐ-UBND ngày 22 tháng10năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Công nhận người có uy tín

Mã thủ tục: 1.012222

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*tương đương 40 giờ làm việc).*

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (04 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Đối với hồ sơ thực hiện không phụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển thực hiện sang Bước 6.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Thẩm định hồ sơ, phiếu trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định công nhận người có uy tín
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định công nhận người có uy tín.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, đồng thời gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử

