

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

I. Lĩnh vực Tổ chức tổ chức, cán bộ

1. Thủ tục tuyển chọn Tổ viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự - Mã số: 1.012533.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1803/QĐ-UBND ngày 12/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời gian giải quyết: 25,5 ngày làm việc.

(Do Quyết định số 4768/QĐ-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an không xác định cụ thể tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính này. Sở Nội vụ đề xuất thời hạn giải quyết tạm thời là **25,5 ngày làm việc**. Trong trường hợp Bộ Công an công bố thời gian giải quyết cụ thể của TTHC, Sở Nội vụ sẽ trình sửa đổi, bổ sung theo quyết định công bố của Bộ Công an).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none">Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.Thực hiện nhập thông tin cá nhân nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none">Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;Hồ sơ của công dân;Sổ theo dõi hồ sơ;Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công an cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. <p>Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công an cấp xã xử lý hồ sơ. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
--	--	--	--

Bước 2	Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Công an cấp xã tổng hợp hồ sơ, lập danh sách công dân dự tuyển, báo cáo UBND cấp xã phê duyệt.	Công an cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của công dân - Danh sách công dân dự tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Công an cấp xã để niêm yết công khai danh sách công dân dự tuyển tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Công an cấp xã, tại nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn, tổ dân phố. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển theo quy định. - Nếu không đồng ý chuyển trả Công an cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo. 	Chủ tịch UBND cấp xã	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của công dân - Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Hội đồng xét tuyển tổ chức họp xét tuyển theo quy định	Hội đồng xét tuyển	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Biên bản kết quả xét tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Niem yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Công an cấp xã, tại nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn, tổ dân phố	Công an xã	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân;

				- Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25,5 ngày làm việc	

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công an huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí 	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<p>thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển công an huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Công an huyện Côn Đảo tổng hợp hồ sơ, lập danh sách công dân dự tuyển, báo cáo UBND huyện Côn Đảo phê duyệt.</p>	Công an huyện Côn Đảo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của công dân - Danh sách công dân dự tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Công an huyện Côn Đảo để niêm yết công khai danh sách công dân dự tuyển tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Công an huyện Côn Đảo, tại nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn, khu phố. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển theo quy định. - Nếu không đồng ý chuyển trả Công an huyện Côn 	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của công dân - Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	Đào kèm ý kiến chỉ đạo.			
Bước 4	Hội đồng xét tuyển tổ chức họp xét tuyển theo quy định	Hội đồng xét tuyển	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Biên bản kết quả xét tuyển - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Niên yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Công an huyện Côn Đảo, tại nhà văn hóa và các điểm sinh hoạt cộng đồng ở thôn, khu phố	Công an huyện Côn Đảo	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25,5 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Tôn giáo Chính phủ:

Nhóm thủ tục:

2. THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT XÃ (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012588.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

3. THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO BỔ SUNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT XÃ (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012586.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

4. THỦ TỤC THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012580.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

5. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012579.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

(Do Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ không xác định cụ thể tổng thời gian giải quyết các thủ tục hành chính này. Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) đề xuất thời hạn giải quyết tạm thời là **02 ngày**. Trong trường hợp Bộ Nội vụ công bố thời gian giải quyết cụ thể của các TTHC, Sở Nội vụ sẽ trình sửa đổi, bổ sung theo quyết định công bố của Bộ Nội vụ).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
---	--	--	--

<p>Bước 2</p>	<p>- Đối với UBND cấp xã Công chức được giao phụ trách xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức được giao phụ trách hướng dẫn để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã việc tiếp nhận Thông báo TTHC; lưu hồ sơ để biết và theo dõi công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. + Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>
---------------	---	--	-----------------	---

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD</p>	<p>Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>

(đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).

- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.

- Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ.

*** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính**

- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận

- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi.

Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.

- Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ.

*** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC**

- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Công chức được giao phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức được giao phụ trách hướng dẫn để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu dự thảo văn bản báo cáo trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ Lao động–Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo ký và gửi UBND huyện Côn Đảo việc tiếp nhận TTHC, lưu hồ sơ để biết và theo dõi công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>+ Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>	Công chức Phòng Nội vụ Lao động–Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo	1,5 ngày	- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Nhóm thủ tục:

6. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012592.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

7. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012591.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

8. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012585.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời gian giải quyết: 15 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p>	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của cá nhân, tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
---	--	--	--

Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND cấp xã - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo 	UBND cấp xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Văn thư UBND cấp xã ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
--------	---	--	---------	--

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số 	Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. <p>Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của cá nhân, tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần</p>			
---	--	--	--

	mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo trình UBND huyện Côn Đảo phê duyệt.	Công chức Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND huyện Côn Đảo - Nếu không đồng ý chuyển trả Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo kèm ý kiến chỉ đạo 	UBND huyện Côn Đảo	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Văn thư UBND huyện Côn Đảo ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	Văn thư UBND huyện Côn Đảo	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân huyện Côn Đảo	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
--------	--	--	---------	--

Nhóm thủ tục:

9. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012590.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

10. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012584.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

11. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG ĐẾN ĐỊA BÀN XÃ KHÁC (CẤP XÃ) – Mã số: 1.012582.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời gian giải quyết: 20 ngày.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông 	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ;

<p>tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của cá nhân, tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ 			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
--	--	--	---

	<p>sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo	16,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND cấp xã - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo 	UBND cấp xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 4	Văn thư UBND cấp xã ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông 	Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo (trường hợp hồ sơ TTHC phát	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân;

<p>tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của cá nhân, tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân, tổ chức bổ sung hồ 	<p>sinh tại huyện Côn Đảo).</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
--	--	--	---

	<p>sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân, tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo trình UBND huyện Côn Đảo phê duyệt.</p>	<p>Công chức Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo</p>	16,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND huyện Côn Đảo - Nếu không đồng ý chuyển trả Phòng Nội vụ Lao động – Thương binh & Xã hội huyện Côn Đảo kèm ý kiến chỉ đạo 	<p>UBND huyện Côn Đảo</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 4	Văn thư UBND huyện Côn Đảo ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	Văn thư UBND huyện Côn Đảo	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân huyện Côn Đảo	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

III. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng:

Nhóm thủ tục:

12. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (Cấp xã) – Mã số: 1.012373.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

13. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (Cấp xã) – Mã số: 1.012374.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

14. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (Cấp xã) – Mã số: 1.012376.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

15. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (Cấp xã) – Mã số: 1.012378.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt</p>	<p>Công chức phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng</p>	<p>16 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	- Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo			quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Văn thư UBND cấp xã ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
-------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------

<p>Bước 1</p>	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường 	<p>Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
---------------	--	---	--------------------------	--

	<p>hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND huyện Côn Đảo - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo 	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 4	Văn thư UBND huyện Côn Đảo ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	Văn thư UBND huyện Côn Đảo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

16. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Cấp xã) – Mã số: 1.012379.H06 (Thủ tục được công bố tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ 	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân;

<p>sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. <p>Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. 	xã.		<ul style="list-style-type: none"> - Số theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
---	-----	--	---

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND cấp xã - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo 	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Văn thư UBND cấp xã ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

				<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

*** QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔN ĐẢO (DO ĐẶC THÙ HUYỆN CÔN ĐẢO KHÔNG CÓ CẤP XÃ)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bộ 	Công chức Bộ phận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân huyện Côn Đảo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. <p>Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>			
---	--	--	--

	Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Công chức phụ trách xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và đề xuất, tham mưu giải quyết TTHC và trình Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư UBND huyện Côn Đảo - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo 	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 4	Văn thư UBND huyện Côn Đảo ban hành văn bản, lưu kết quả, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo	Văn thư UBND huyện Côn Đảo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện Côn Đảo xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	quả thuộc UBND huyện Côn Đảo		quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn./.*