

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 12 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Tiếp theo Quyết định số 2704/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên  
(Có quy trình cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Lò Văn Cương



Bước 3	<b>Thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh:</b> Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	35 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng các dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo kèm Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	16 ngày	Văn bản của UBND tỉnh: (1) Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo. (2) Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. (3) Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày</b>				

## 2. Quy trình số 02 Áp dụng đối với 04 thủ tục:

- (1) Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- (2) Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam;
- (3) Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương;
- (4) Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm</p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

	thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng các dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo kèm Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND tỉnh về:
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	(1) việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. (2) việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam. (3) việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. (4) việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày</b>				

### 3. Quy trình số 03 Áp dụng đối với 08 thủ tục:

- (1) Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích;
- (2) Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam;
- (3) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam;
- (4) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh;
- (5) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác;
- (6) Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh;
- (7) Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh;
- (8) Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p>	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.

	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 3	<b>Thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh:</b> Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	15 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng các dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo kèm Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản trả lời của UBND tỉnh Điện Biên về chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày</b>				

**4. Quy trình số 04 Áp dụng đối với 01 thủ tục:** Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p>	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	47 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản tham mưu cho lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	05 ngày	- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày	
Bước 4	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Dân tộc và Tôn giáo, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo về: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày</b>				

### 5. Quy trình số 05 Áp dụng đối với 06 thủ tục:

- (1) Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;
- (2) Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;
- (3) Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo;
- (4) 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 nhiều xã thuộc một tỉnh;
- (5) 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 nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh;
- (6) 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 nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	

Bước 3	<b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b> Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	24 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
Bước 4	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Dân tộc và Tôn giáo, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo về chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày</b>				

## 6. Quy trình số 06 Áp dụng đối với 02 thủ tục:

(1) Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

(2) Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p>	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; xây dựng các dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
Bước 4	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Dân tộc và Tôn giáo, trả cho tổ chức tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày</b>				

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ****I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (09 TTHC)****1. Quy trình số 01. Áp dụng đối với 03 thủ tục:**

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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.

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng, ban, đơn vị liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND cấp xã: (1) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. (2) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. (3) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 4	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho tổ chức, cá nhân tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày</b>				

## 2. Quy trình số 02 Áp dụng đối với 03 thủ tục:

- (1) Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- (2) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã;
- (3) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức xử lý hồ sơ.	16 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.

	Tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng, ban, đơn vị liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản tham mưu cho lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã
	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã và các thành phần hồ sơ liên quan.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do) của UBND cấp xã về: (1) việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. (2) việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã; (3) việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.
Bước 4	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	0,5 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho tổ chức, cá nhân tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày</b>				

### 3. Quy trình số 03 Áp dụng đối với 03 thủ tục:

- (1) Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng;
- (2) Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng;
- (3) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	Giờ hành chính, 0,5 ngày (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Hồ sơ TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 3	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức xử lý hồ sơ.	11 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (nêu rõ lý do), hay yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ.			- Văn bản đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ.

	Tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng, ban, đơn vị liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản tham mưu cho lãnh đạo Phòng.			- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã
Bước 4	Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do) của UBND cấp xã về: (1) việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng. (2) việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung. (3) việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Bước 6	Phát hành văn bản, gửi kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	0,5 ngày	
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho tổ chức, cá nhân tôn giáo	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

## II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC (02 TTHC)

### 1. Quy trình số 01 áp dụng đối với thủ tục Công nhận người có uy tín

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính, 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	
	<b>Chuyển hồ sơ:</b> Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn			
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b> - Tham mưu tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín; thành phần hội nghị gồm đại diện các ban, ngành, đoàn thể cấp xã	Công chức cấp xã, được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời, Chương trình hội nghị
	- Tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín	Hội nghị thẩm tra của UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Biên bản Hội nghị, kết quả thẩm tra hồ sơ
	- Tham mưu văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan.</i>	Công chức cấp xã được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Công văn; - hồ sơ.
	- Phê duyệt văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn + hồ sơ
	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo ( <i>kèm theo hồ sơ TTHC và các văn</i>	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Công văn; hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ; - Phiếu bàn giao hồ sơ.

	<i>bản liên quan).</i>			
Bước 3	- Tiếp nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã, Thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC; Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký gửi các cơ quan có liên quan thẩm tra danh sách công nhận người có uy tín do các UBND các xã cung cấp.	Phòng chuyên môn của Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,75 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến + hồ sơ - Dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan - Phiếu trình; công văn; hồ sơ
	- Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các cơ quan liên quan
	- Ý kiến thẩm tra đối với danh sách công nhận người có uy tín, gửi văn bản về Sở Dân tộc và Tôn giáo	Các cơ quan có liên quan	03 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm tra
	- Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết. - Báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>	Phòng chuyên môn của Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	- Văn bản trình; - Hồ sơ
	- Phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND xã phê duyệt (bản điện tử/bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất
Bước 4	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, Chuyển văn bản và các tài liệu liên quan cho phòng chuyên môn của UBND cấp xã được phân công	Văn thư của UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất và các tài liệu liên quan
	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Phòng chuyên môn của UBND cấp xã được phân công	06 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình (Quyết định công nhận danh sách người có uy tín); hồ sơ

	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã.
	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã.
Bước 5	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	1,25 ngày làm việc	- Quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã. - Phiếu trả kết quả TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc, cụ thể:**

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ gửi xin ý kiến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh.
- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của xã, cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thống nhất của cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo.

**2. Quy trình số 02 áp dụng đối với thủ tục:** Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính, 0,5 ngày làm việc (đối	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<p>sơ và hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul> <p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	<p>Điện Biên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	<p>với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<p><b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín; thành phần hội nghị gồm đại diện các ban, ngành, đoàn thể cấp xã</li> </ul>	Công chức cấp xã, được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời, Chương trình hội nghị
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hội nghị thẩm tra hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.</li> </ul>	Hội nghị thẩm tra của UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Biên bản Hội nghị, kết quả thẩm tra hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, giải quyết hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín</li> </ul> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan.</i></p>	Công chức cấp xã được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Công văn;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn; hồ sơ

	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo ( <i>kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan</i> ).	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Công văn; hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ; - Phiếu bàn giao hồ sơ.
Bước 3	- Tiếp nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã, Thẩm định hồ sơ giải quyết TTHC; Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký gửi các cơ quan có liên quan thẩm tra danh sách nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín do các UBND các xã cung cấp.	Phòng chuyên môn của Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,75 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến; hồ sơ - Dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan - Phiếu trình; công văn; hồ sơ
	- Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các cơ quan liên quan
	- Ý kiến thẩm tra đối với danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	Các cơ quan có liên quan	03 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm tra
	- Tổng hợp ý kiến thẩm tra của các đơn vị có liên quan gửi về; dự thảo kết quả giải quyết. - Báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>	Phòng chuyên môn của Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình; hồ sơ
	- Phê duyệt văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đề nghị UBND xã phê duyệt (bản điện tử/bản giấy)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất
Bước 4	- Tiếp nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo, Chuyển văn bản và các tài liệu liên quan cho phòng chuyên môn của UBND cấp xã được phân công	Văn thư của UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất và các tài liệu liên quan

	- Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Phòng chuyên môn của UBND cấp xã được phân công	06 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình (Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã); hồ sơ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã
	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã
Bước 5	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	1,25 ngày làm việc	- Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Phiếu trả kết quả TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc, cụ thể:**

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ gửi xin ý kiến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh.
- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của xã, cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thống nhất của cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo