

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1465/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo và công tác
Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
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 ngày 16/6/2025;

*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;*

*Tiếp theo Quyết định số 1350/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban
hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà
nước 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 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo và công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên (có các Quy trình cụ thể kèm theo).

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

Bãi bỏ 06 quy trình nội bộ được ban hành kèm theo các Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025; số 1125/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 và thay thế Quyết định số 966/QĐ-UBND ngày 13/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên (có Danh sách 06 quy trình bãi bỏ kèm theo).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo; Chủ tịch Ủy ban nhân 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 (Sở KH&CN).
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. 



CHỦ TỊCH

Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO VÀ CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1465 70Đ-UBND, ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (13 TTHC)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH (10 TTHC)

1. Quy trình số 01 áp dụng đối với 03 thủ tục:

- (1) Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
- (2) Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
- (3) Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc 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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.		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	0,5 ngày	

		chuyên môn		
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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.
Bước 3	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh Quyết định	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:
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.	0,5 ngày	(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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.	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 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm,	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	25 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.

	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.
Bước 3	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 của UBND tỉnh:
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.	0,5 ngày	(1) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. (2) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam. (3) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. (4) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày				

3. Quy trình số 03 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 nhiều xã thuộc một tỉnh

(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 nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

(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 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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.	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 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm,	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.

	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
Bước 3	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: (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 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.	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO (03 TTHC)

1. Quy trình số 01 áp dụng đối với 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	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức làm	Giờ hành chính,	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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)	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.	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 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ..	Chuyên viên xử lý hồ sơ.	47 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 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.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn	05 ngày	Văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo về: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn

		giáo		giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Bước 4	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	
	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.	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

2. Quy trình số 02 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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ:	Công chức tại Trung tâm phục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm

	- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo Sở Dân tộc và Tôn giáo.	vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.		Hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 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.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	Văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
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	
	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.	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (05 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

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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn	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	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm,	Công chức xử lý hồ sơ.	21 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.

	thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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.			
	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	- Văn bản đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã - Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND cấp xã:
Bước 4	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 cấp xã	0,5 ngày	(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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày				

2. Quy trình số 02 áp dụng đối với thủ tục: Thủ tục đăng ký 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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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	- 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

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.		tiếp theo)	
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn	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	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân.	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 cơ quan, 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.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Bước 4	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 cấp xã	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

3. Quy trình số 03 áp dụng đối với 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	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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)	- 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
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn	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	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hay cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân.	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 cơ quan, 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	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp

	đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	chuyên môn		xã và các thành phần hồ sơ liên quan.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Bước 4	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư , trả cho tổ chức tôn giáo	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

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 trong đồng bào dân tộc thiểu số

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	- 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
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Công chức cấp	0,5 ngày làm	Giấy mời, Chương trình hội nghị

	- 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	xã, được giao xử lý hồ sơ	việc	
	- 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 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 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.	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 cấp tỉnh (qua cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh) kết quả thực hiện đề 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 trong đồng bào dân tộc thiểu số.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	- 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
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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	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 đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung 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 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 <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 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.	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	Văn thư Sở Dân	0,25 ngày làm việc	Văn bản thống nhất

	UBND xã phê duyệt (bản điện tử/bản giấy)	tộc và Tôn giáo	việc	
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.	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 cấp tỉnh (qua cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo

**DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG,
TÔN GIÁO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Thuộc quy trình số 03, mục I, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên (Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)
2	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Thuộc quy trình số 03, mục I, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Thủ tục thông báo về việc đã 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;	Thuộc quy trình số 03, mục I, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.	Thuộc quy trình số 03, mục I, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

	khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;		
8	Thủ tục thông báo về 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;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
9	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
10	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
11	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
12	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
13	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
14	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
15	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
16	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

17	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh;	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
18	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.	Thuộc quy trình số 06, mục II, Phần A	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
19	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Thuộc quy trình số 02	Quyết định số 1125/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi, chức năng của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Điện Biên (Quyết định số 1125/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)
20	Thủ tục thông báo về việc đã 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;	Thuộc quy trình số 02	Quyết định số 1125/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
21	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.	Thuộc quy trình số 02	Quyết định số 1125/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo;	Thuộc quy trình số 01, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện;	Thuộc quy trình số 01, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 nhiều xã	Thuộc quy trình số 01, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

	thuộc một huyện;		
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện;	Thuộc quy trình số 01, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Thuộc quy trình số 01, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
6	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 huyện;	Thuộc quy trình số 02, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
7	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 huyện;	Thuộc quy trình số 02, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
8	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 huyện.	Thuộc quy trình số 02, Phần B	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã;	Thuộc quy trình số 03, Phần C	Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	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;	Thuộc quy trình số 03, Phần C	
3	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung;	Thuộc quy trình số 03, Phần C	
4	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.	Thuộc quy trình số 03, Phần C	