| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH NGHỆ AN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 4949/QĐ-UBND | *Nghệ An, ngày 19 tháng 11 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo**

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

*Căn cứ Quyết định số 877/QĐ-BDTTG ngày 21/10/2026 của Bộ trưởng, Bộ Dân tộc và Tôn giáo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 1438/TTr-SDTTG ngày 28/10/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Giao Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ 02 thủ tục hành chính cấp xã lĩnh vực công tác dân tộc tại Quyết định số 1931/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Dân tộc, Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo;

Bãi bỏ Quyết định số 3016/QĐ-UBND ngày 24/9/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử 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.

Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo; Chủ tịch Uỷ 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;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiền);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phùng Thành Vinh**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC TÔN GIÁO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

*(Kèm theo Quyết định số:4949/QĐ-UBND ngày19 tháng11 năm 2026 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời gian giải quyết | Cách thức tiếp nhận hồ sơ | Phí, lệ phí ( nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Công nhận người có uy tín | UBND xã hướng dẫn thôn tổ chức họp thôn bầu người có uy tín; thôn gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định công nhận | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);<br>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;<br>- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn | Không | Căn cứ Nghị định số 307/2026/NĐ-CP ngày 04/8/2026 của Chính phủ quy định về lựa chọn, công nhận, chính sách đối với người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và chính sách thăm hỏi, chúc mừng, tặng quà, động viên, gặp mặt, biểu dương, tôn vinh đối với một số tổ chức, cá nhân người dân tộc thiểu số |
| 2 | Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín | UBND xã hướng dẫn thôn tổ chức họp thôn đưa ra khỏi danh sách người có uy tín. Thôn gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, trong thời | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường | Không | Căn cứ Nghị định số 307/2026/NĐ-CP ngày 04/8/2026 của Chính phủ quy định về lựa chọn, công nhận, chính sách đối với |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời gian giải quyết | Cách thức tiếp nhận hồ sơ | Phí, lệ phí ( nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|---|---|---|---|---|---|
| | | hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín | Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);<br>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;<br>- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn | | người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và chính sách thăm hỏi, chúc mừng, tặng quà, động viên, gặp mặt, biểu dương, tôn vinh đối với một số tổ chức, cá nhân người dân tộc thiểu số |

**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÔN GIÁO DÂN TỘC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**1. Công nhận người có uy tín**

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc) |
|---|---|---|---|
| **Bước 1** | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công *(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)* | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ;<br>- Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp trực tuyến);<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã phân công | 04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Lãnh đạo UBND xã | Phân công công chức xem xét, thẩm định hồ sơ TTHC. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Công chức xã, được giao xử lý hồ sơ | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức;<br>- Thẩm định hồ sơ TTHC. | 16 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Tham mưu văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br>*Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan.* | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng chuyên mô của UBND xã được phân công | Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 04 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Lãnh đạo UBND xã | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của UBND xã | - Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC.<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 7** | Trung tâm phục vụ hành chính công xã | - 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.<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.<br>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. | 04 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | | | **40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)** |

**2. Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín**

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc) |
|---|---|---|---|
| **Bước 1** | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công *(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)* | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ;<br>- Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp nộp trực tuyến);<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã phân công | 04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Lãnh đạo UBND xã | Phân công công chức xem xét, thẩm định hồ sơ TTHC. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Công chức xã, được giao xử lý hồ sơ | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức;<br>- Thẩm định hồ sơ TTHC.<br>- Tham mưu văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br>*Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan.* | 16 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND xã được phân công | - Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý và dự thảo kết quả giải quyết TTHC;<br>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã phê duyệt | 04 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Lãnh đạo UBND xã | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của UBND xã | - Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC.<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 7** | Trung tâm phục vụ hành chính công xã | - 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.<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.<br>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. | 04 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | | | **40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)** |