

Phụ lục I

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1223 /QĐ-UBND ngày 04 /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (16 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
2	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	
3	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	
4	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	
5	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 huyện thuộc một tỉnh	
6	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	
7	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	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	
2	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	
3	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	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (06 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	
2	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	
4	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	
5	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	
6	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Dân tộc và Tôn giáo: DTTG;
- Tín ngưỡng và Tôn giáo: TNTG;
- Công chức một cửa: CCMC.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC)**1. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 34 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 60 ngày; thời gian đã cắt giảm: 26 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	Nhân viên bưu điện	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở DTTG	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNTG	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TNTG	27,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	02 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	02 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	Nhân viên bưu điện/phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		34 ngày

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- 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;

- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 12 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	Nhân viên bưu điện	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở DTTG	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNTG	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung	Chuyên viên Phòng TNTG	7,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thông kê, theo dõi.	Nhân viên bưu điện/phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		12 ngày

3. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Tổng thời gian thực hiện: 27 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	Nhân viên bưu điện	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở DTTG	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNTG	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TNTG	19,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	02 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	Nhân viên bưu điện/phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		27 ngày

4. 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 huyện thuộc một tỉnh

Tổng thời gian thực hiện: 18 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; thời gian đã cắt giảm: 12 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	Nhân viên bưu điện	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở DTTG	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNTG	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TNTG	13,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	Nhân viên bưu điện/phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		18 ngày

5. Nhóm 02 TTHC, gồm

- 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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh;
- 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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện: 17 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; thời gian đã cắt giảm: 13 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	Nhân viên bưu điện	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở DTTG	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNTG	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TNTG	12,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	Nhân viên bưu điện/phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC, gồm:

1. 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;

2. 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;

3. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày; thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Dân tộc và Tôn giáo.	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng DTTG cấp huyện	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng DTTG cấp huyện	10,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng DTTG cấp huyện	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (06 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Đăng ký hoạt động tín ngưỡng;
- Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng;
- Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 12 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ vào sổ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn cấp xã	08 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư	01 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã;
- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 17 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ vào sổ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn cấp xã	13 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư	01 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		17 ngày