

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO
CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC;
TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1514/QĐ-UBND ngày 02 /7/2025
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 LIÊN THÔNG (12 TTHC)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (10 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo	
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	<div>- Sở Dân tộc và Tôn giáo;</div> <div>- Các cơ quan có liên quan;</div> <div>- UBND tỉnh.</div>
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 công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
4	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	
5	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	
6	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	
7	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	

8	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	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Dân tộc và Tôn giáo; - Các cơ quan có liên quan; - UBND cấp xã.
9	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	
10	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	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	Lĩnh vực công tác dân tộc	
1	Công nhận danh sách người có uy tín	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Dân tộc và Tôn giáo; - Các cơ quan có liên quan; - UBND tỉnh.
2	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức một cửa; CCMC;
- Dân tộc và tôn giáo: DTTG;
- Tín ngưỡng và Tôn giáo: TNTG;
- Mặt trận Tổ quốc: MTTQ;
- Nhân viên bưu điện: NVBD.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (10 TTHC)

1. Nhóm 04 thủ tục hành chính, gồm:

- 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;
- Đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam;
- Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương;
- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 thủ tục hành chính: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 Dân tộc và Tôn giáo.	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
B2	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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 02 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 02 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	23 ngày
B6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Ý kiến thẩm định/tham gia xử lý	Các cơ quan Nhà nước có liên quan	07 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng TNTG	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày
B15	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		45 ngày

2. Nhóm 03 thủ tục hành chính, gồm:

- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;
- Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;
- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dân tộc và Tôn giáo. 	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày
B2	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: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 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 02 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	38 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Ý kiến thẩm định/tham gia xử lý	Các cơ quan nhà nước có liên quan	07 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng TNTG	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày
B15	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		60 ngày

3. Nhóm 03 thủ tục hành chính, gồm:

- 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;

- 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;

- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 Dân tộc và Tôn giáo.	NVBD tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	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 02 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 02 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	10 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B9	Ý kiến thẩm định/tham gia xử lý	Các cơ quan nhà nước có liên quan	05 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng TNTG	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TNTG	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở DTTG	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở DTTG	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày
B15	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		30 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

Nhóm 02 thủ tục hành chính, gồm:

1. Công nhận danh sách người có uy tín;
2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.

Tổng thời gian thực hiện 01 thủ tục hành chính theo quy định: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của các thôn, bản; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo xã	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định hồ sơ kết quả bình chọn/ đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín của các thôn gửi đến, dự thảo văn bản đề nghị gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo	Phòng Chuyên môn cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký ban hành văn bản gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Đóng dấu ban hành văn bản gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày

B6	Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư/Lãnh đạo Sở DTTG	1/4 ngày
B7	Kiểm tra, rà soát, tổng hợp và có công văn xin ý kiến thống nhất của các cơ quan có liên quan trình lãnh đạo Sở	Phòng Chuyên môn, Sở DTTG	1/2 ngày
B8	Phê duyệt, ký ban hành văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Sở DTTG	1/2 ngày
B9	Đóng dấu ban hành gửi văn bản đến cơ quan xin ý kiến	Văn thư Sở DTTC	1/4 ngày
B10	Kiểm tra, rà soát tham gia ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh và các cơ quan liên quan.	02 ngày
B11	Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, hoàn thiện văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Chuyên môn, Sở DTTG	1/2 ngày
B12	Xem xét, phê duyệt văn bản gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở DTTG	1/2 ngày
B13	Ban hành văn bản gửi UBND cấp xã	Văn thư Sở DTTG	1/2 ngày
B14	Tiếp nhận, phân giao văn bản đến phòng chuyên môn xử lý	Văn thư/Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXH cấp xã	01 ngày
B16	Xây dựng tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo ký ban hành	Chuyên viên VHXH cấp xã	03 ngày
B17	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng VHXH cấp xã	02 ngày
B18	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt, ban hành quyết định công nhận người có uy tín/ đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo) và Bộ Dân tộc và Tôn giáo kết quả thực hiện. 	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày

B19	Ban hành văn bản, gửi kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư cấp xã	01 ngày
B20	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		20 ngày làm việc