

**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 XÃ TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 1751 /QĐ-UBND ngày 03 /8/2025*  
*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 (08 TTHC)**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
2	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	
3	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	

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	
2	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	
3	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	
4	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	
5	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	

## Phần II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

#### Các cụm từ viết tắt:

- Trung phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBD;
- Dân tộc và Tôn giáo: DTTG;

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 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 làm việc.

(Tổng 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.	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	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 DTTG	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 DTTG	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 DTTG	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	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>34 ngày</b>

## 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 làm việc

(Tổng 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	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	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 DTTG	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	Chuyên viên Phòng DTTG	7,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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).		
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng DTTG	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	NVBD tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>12 ngày</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

### 1. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc.

(Tổng 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 Phòng VH-XH.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH-XH	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	Công chức Phòng VH-XH	13 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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).		
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng VHXX cấp xã	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận văn thư	01 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>17 ngày</b>

## 2. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc.

(Tổng 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 Phòng VH - XH.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH-XH	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 VH-XH	08 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng VH-XH	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận văn thư	01 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>12 ngày</b>

### 3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- 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.

- 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.

- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 17 ngày làm việc.

*(Tổng 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 VH - XH.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH-XH	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 VH-XH	10,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng VH-XH	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>17 ngày</b>