

Phụ lục II
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 1665 /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 (08 TTHC)

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
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)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
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 TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Dân tộc và Tôn giáo: DTTG;
- Tín ngưỡng, tôn giáo: TNTG.

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 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	- 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.	NVBĐ tại TTPVHCC	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	51,5 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	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	03 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
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày

2. Nhóm 02 thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính: 20 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.	NVBD tại TTPVHCC	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	Chuyên viên Phòng TNTG	11,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở DTTG	03 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
	Tổng thời gian thực hiện		20 ngày

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

1. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 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 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 VHXX 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 Phòng VHXX cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng VHXX cấp xã	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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
	Tổng thời gian thực hiện		20 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 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 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 VHXX 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 phòng VHXX cấp xã	10 ngày
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 văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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
	Tổng thời gian thực hiện		15 ngày

3. Nhóm 03 thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính: 25 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 lãnh đạo Phòng VHXX.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHXX	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 VHXX	18,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng VHXX	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
Tổng thời gian thực hiện			25 ngày