

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1224/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1015/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 323/TTr-SDT&TG ngày 18/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 58 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên (*Phụ lục I chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

Bãi bỏ 40 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (số thứ tự từ 01 đến 40 mục I, phần II, phụ lục I); 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (số thứ tự từ 01 đến 08 mục II, phần II, phụ lục I); 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp xã (số thứ tự từ 01 đến 10 mục III, phần II, phụ lục I) được ban hành tại Quyết định số 3498/QĐ-UBND, ngày 31/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (Phụ lục II chi tiết kèm theo).

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Dân tộc và Tôn giáo và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Tuo*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Dân tộc và Tôn giáo;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC

Chintk.4/2025



Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 1624/QĐ-UBND, ngày 23/4/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3	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
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác
9	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
10	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
11	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
12	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
13	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
14	Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)
15	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
16	Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
17	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
18	Thủ tục thông báo về việc đã 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
19	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP
20	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
22	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
23	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
24	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
25	Thủ tục thông báo về 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
26	Thủ tục thông báo về 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
27	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
28	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
29	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
30	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
31	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
32	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
33	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
35	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
36	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
37	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 huyện thuộc một tỉnh
38	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
39	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
40	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
II.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
5	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 huyện
6	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 huyện
7	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 huyện
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
III.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	25 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	20 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	25 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	20 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

9. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

10. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

11. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

12. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

13. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

14. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

15. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	25 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	20 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

16. Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	15 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	15 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày

17. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	15 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	15 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày

18. Thủ tục thông báo về việc đã 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

19. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ý kiến trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả đến cá nhân/ tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

20. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	50 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

21. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

22. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

23. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

24. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	02 ngày

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

25. Thủ tục thông báo về 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

26. Thủ tục thông báo về 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

27. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

28. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

29. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

30. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

31. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

32. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

33. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	22 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

34. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

35. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

36. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	

Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

37. 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 huyện thuộc một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	22 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

38. 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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	22 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

39. 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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	22 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	01 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

40. Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	

Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	
Bước 6	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở.	
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng; công chức xử lý hồ sơ.	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

5. 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 huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

6. 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 huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

7. 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 huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	02 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

10. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư ban hành.	- Lãnh đạo UBND - Văn thư UBND	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả đến cá nhân/tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

PHỤ LỤC II
BÃI BỎ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 13/4/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3	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
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác
9	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
10	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
11	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
12	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
13	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

STT	Tên thủ tục hành chính
14	Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)
15	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
16	Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
17	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
18	Thủ tục thông báo về việc đã 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
19	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP
20	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
22	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
23	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
24	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
25	Thủ tục thông báo về 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
26	Thủ tục thông báo về 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
27	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

STT	Tên thủ tục hành chính
28	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
29	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
30	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
31	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
32	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
33	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
35	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
36	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
37	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 huyện thuộc một tỉnh
38	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
39	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 huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
40	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính
II	Thủ tục hành chính cấp huyện
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
5	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 huyện
6	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 huyện
7	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 huyện
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
III	Thủ tục hành chính cấp xã
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

STT	Tên thủ tục hành chính
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc