



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 151

Ngày 01 tháng 7 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|---|
| 27-4-2020- | Quyết định số 1405/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. | 2 |
| 12-6-2020- | Quyết định số 2163/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 8 |

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1405/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2020***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1138/TTr-GDDT-VP ngày 20 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 4 năm 2020.

Bãi bỏ Quyết định số 3024/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự I.3.02 và III.6 được ban hành kèm theo Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, UBND QUẬN, HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	GHI CHÚ
Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ						
01	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.	- Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) - Cơ sở giáo dục phổ thông (trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc) - Ủy ban nhân dân quận huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong	6.000 đồng/phôi bằng +2.000 đồng/ bản sao (Căn cứ Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính và Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ	- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: + Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) + Cơ sở giáo dục phổ thông (trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc) + Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	GHI CHÚ
		<p>- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>	<p>trụ sở UBND quận, huyện) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng) (trường hợp bằng tiểu học và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)</p>		<p>thống giáo dục quốc dân - Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực</p>	<p>sở UBND quận, huyện) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng) (trường hợp bằng tiểu học và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)</p>
02	Thủ tục chỉnh sửa nội dung	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ	- Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp bằng tốt	Không	- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11	- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	GHI CHÚ
	văn bằng, chứng chỉ	sơ hợp lệ)	nghiệp trung học phổ thông) - Cơ sở giáo dục phổ thông (trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở giáo dục đang quản lý sở gốc) - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND quận, huyện) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng) (trường hợp bằng tiểu học và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)		năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân - Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo	+ Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) + Cơ sở giáo dục phổ thông (trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở giáo dục đang quản lý sở gốc) + Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND quận, huyện) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng) (trường hợp bằng tiểu học và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	GHI CHÚ
					dục và Đào tạo - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2163/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1512/TTr-SNV ngày 21 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tôn giáo và thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND

ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực tôn giáo	
1	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
5	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
6	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
II. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích đột xuất
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
9	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
10	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

QUY TRÌNH 1**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng (mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem ký duyệt hồ sơ
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng (mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ

hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện⁽³⁾:

Họ và tên: Năm sinh:

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng⁽⁴⁾ với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

QUY TRÌNH 2**Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trương đương 11 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện⁽³⁾:

Họ và tên: Năm sinh:

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng⁽⁴⁾.... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

QUY TRÌNH 3**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B5, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo.	01	Bản sao
03	Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.	01	Bản chính
04	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B5, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

ĐĂNG KÝ

Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):

.....

Trụ sở của tổ chức:⁽³⁾

Thuộc tôn giáo:

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

Họ và tên: Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:

Số lượng người tham gia:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;

bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽⁵⁾
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽⁵⁾ Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

QUY TRÌNH 4**Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B6, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới	01	Bản chính
03	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký sinh hoạt tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký	01	Bản chính
04	Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trung đương 11 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				định/văn bản trả lời	
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B6, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

ĐĂNG KÝ

Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện⁽³⁾:

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên: Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

QUY TRÌNH 5**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo	01	Bản sao
03	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Giờ hành chính		<p>hiện tiếp B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

QUY TRÌNH 6**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo	01	Bản sao
03	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký	01	Bản chính
04	Văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	01	Bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến cấp trên	Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xin ý kiến	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tham mưu văn bản xin ý kiến UBND quận, huyện; trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký xác nhận hồ sơ và ký văn bản xin ý kiến UBND quận, huyện
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ quận, huyện
B6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xin ý kiến Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: tham mưu Tờ trình, văn bản trả lời (chấp thuận hoặc không chấp thuận nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Nội vụ quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xin ý kiến Dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và ký nháy các văn bản liên quan trình Lãnh đạo UBND quận, huyện - Chuyển chuyên viên phòng cho số tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xin ý kiến	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt - Hồ sơ chưa đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận, huyện		Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời Hồ sơ trình	câu: chuyển phòng chuyên môn xử lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xin ý kiến Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phê duyệt	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển kết quả về phòng Nội vụ quận, huyện
B11	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND	Chuyên viên phòng Nội vụ quận, huyện	01 ngày làm việc	Kết quả	Thực hiện sao lưu hồ sơ (nếu có) Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B12	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện	Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản trả lời UBND	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ quận, huyện; Dự thảo văn bản trả lời (chấp thuận hoặc không chấp thuận nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		trần		quận, huyện Dự thảo kết quả Hồ sơ trình	UBND phường, xã, thị trấn xem xét
B13	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản trả lời UBND quận, huyện Dự thảo kết quả Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt
B14	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phê duyệt	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo giấy hẹn - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ tại mục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu B7

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

....⁽¹⁾...., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

QUY TRÌNH 7**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
về thành tích đột xuất***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ Bộ phận Một cửa scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND xem xét.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	02 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các văn bản sử dụng tại các bước công việc

Stt	Mã hiệu	Tên văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương
5	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân.
6	//	Quyết định khen thưởng
7	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

QUY TRÌNH 8**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	01	Bản chính
02	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp đề nghị	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	Xem xét, Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy khen Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	02 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

ST T	Mã hiệu	Tên Văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

ST T	Mã hiệu	Tên Văn bản
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương
5	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng
6	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp đề nghị
7	//	Quyết định khen thưởng
8	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

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

QUY TRÌNH 9**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	01	Bản chính
2	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính
3	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp đề nghị	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	02 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp đề nghị
7.	//	Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp)
8.	//	Quyết định khen thưởng

9.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
----	----	---------------------------------

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số [08/2017/TT-BNV](#) ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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

QUY TRÌNH 10**Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2163/QĐ-UBND**ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	01	Bản chính
2	Tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị xét khen thưởng	01	Bản chính
3	Biên bản họp của Hội đồng thi đua - khen thưởng của cơ quan, đơn vị đề nghị	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
					sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND	02 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu	Bộ phận	Theo giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	một cửa	hẹn		chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4.	//	Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương
5.	//	Tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng
6.	//	Biên bản họp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp đề nghị
7.	//	Quyết định khen thưởng
8.	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư số [08/2017/TT-BNV](#) ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng