



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 129 + 130

Ngày 01 tháng 3 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

31-12-2024- Quyết định số 6175/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức, quản lý nhà nước về hội, quản lý nhà nước về quỹ, thi đua - khen thưởng và lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

(Đăng từ Công báo số 119 + 120 đến số 137 + 138)

(Tiếp theo Công báo số 127 + 128)

QUY TRÌNH 25

Tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố

(Kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
01	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách các tập thể được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
02	Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01).	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
03	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số

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
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố:	1) Trường hợp khen thưởng thông thường: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

<p>dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 	<p>2) Trường hợp khen thưởng đột xuất:</p> <p>15 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với trường hợp khen thưởng thông thường

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>mặt kỹ thuật thi Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng. - Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng. <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					câu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	12,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo kết quả giải quyết 	<p>Công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.</p>
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Ban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Ban Thi đua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khen thưởng xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Sở Nội vụ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					khen thưởng.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình, dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ đến công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố, hồ sơ gồm: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định khen thưởng.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định 	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Công chức phòng chuyên môn thuộc	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự 	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quyết	Văn phòng UBND Thành phố		thảo Quyết định	giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
	Xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Sở Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử và chuyển Thư khen: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	- Công chức Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định, Thư khen	- Công chức Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo đăng ký của công dân, tổ chức.

2. Đối với trường hợp khen thưởng đột xuất

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng. - Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn Ban Thi đua -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Khen thưởng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo kết quả giải quyết 	<p>Công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành. - Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.</p>
	<p>Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định</p> <p>- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Ban:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.
		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định hồ sơ	<p>của Sở Nội vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình, dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ đến công dân, tổ chức đề nghị khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố, hồ sơ gồm: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định khen thưởng.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết 	<p>Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng chuyên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thành phố		định	môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định 	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
	Xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
	Duyệt hồ	Lãnh đạo	02 ngày	- Theo	Lãnh đạo Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Sở Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử và chuyển Thư khen: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	- Công chức Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Quyết định, Thư khen	- Công chức Bộ phận Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.
	Trả kết quả và thông kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo đăng ký của công dân, tổ chức.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Báo cáo thành tích của các tập thể.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố.
2.	//	Danh sách các tập thể được đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
3.	BM 01	Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
4.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
5.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất), Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố./.

BM 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**²**Tên đơn vị đề nghị khen thưởng**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, đóng dấu)¹ Địa danh² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

QUY TRÌNH 26**Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức
có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Quy chế hoạt động của tổ chức.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
05	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 44 ngày làm việc)	Không

<p>giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý
		Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn	1 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	giáo			cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	33 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ (trừ văn bản có liên quan đến yếu tố Bí mật nhà nước phải gửi trực tiếp Ban Tôn giáo để xử lý hồ sơ). - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chưa nhận đủ ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến, sau đó tiếp tục thực hiện các bước sau.</p>
B3	Xem xét, trình ký	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển thực hiện từ bước 4 trở đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 5 trở đi.
		<p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.</p>
B4	Lãnh đạo Ban xem	Lãnh đạo Ban	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xét, phê duyệt		làm việc	Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B5	Ban hành văn bản	Công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo.
5.	//	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người

		dự kiến lãnh đạo tổ chức.
6.	//	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.
7.	//	Quy chế hoạt động của tổ chức.
8.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 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./.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ , ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-
-

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa
chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

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

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

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

QUY TRÌNH 27**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***(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

<p>chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý
B2	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm	Hồ sơ và văn bản lấy ý	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tòa trình kèm dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Ban Tôn giáo	việc	kiến	thảo vấn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ. - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến.
B3	Xem xét, trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển thực hiện từ bước 4 trở đi.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 5 trở đi.</p>
		Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B4	Lãnh đạo Ban xem xét,	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm	- Theo	- Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	phê duyệt		việc	Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B5	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

5.	//	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
6.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 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./.

BM 01

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa
chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải
quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa

chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TCTNGQHS ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa
chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....
.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trước	Sau	Trước	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH 28**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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
1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)	Không

<p>dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. 		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý
B2	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ. - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển thực hiện từ bước 4 trở đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 5 trở đi.
		Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B4	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo kết quả giải quyết	lý lại.
B5	Ban hành văn bản	công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc.
5.	//	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
6.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.
----	----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 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./.

BM 01

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:

Địa

chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ

với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS , ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện

thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trước	Sau	Trước	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

QUY TRÌNH 29**Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo***(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Chương trình, danh sách giảng viên	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

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
<p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch 	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc)	Không

vụ công của Thành phố.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>03.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <p>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải 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 thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	12 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ. - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến.
B3	Xem xét, trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển thực hiện từ bước 4 trở đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 5 trở đi.
		Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B4	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại.
B5	Ban hành văn bản	Công chức Phòng Tổ chức - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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.	BM 04	Văn bản đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 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./.

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TÔN GIÁO
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa
chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /TCTNGQHS , ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐĂNG KÝ

Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo

cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....⁽⁴⁾

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (4) Đối với các lớp học trực tiếp tại nơi diễn ra hoạt động bồi dưỡng.
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(Xem tiếp Công báo số 131 + 132)

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