



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 135 + 136

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 133 + 134)

## QUY TRÌNH 40

### Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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 đề nghị (BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo.	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản sao	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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	
--	--

### 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>- 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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. 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></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> <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</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	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.
		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



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					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"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Ban Tôn giáo tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến, sau đó tiếp tục thực hiện các bước sau.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) 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 chuyên thực hiện sang bước 12.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</li> </ul>	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(theo mẫu);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.</li> <li>- Hiến chương của tổ chức.</li> <li>- Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.</li> <li>- Dự thảo Quyết định (hoặc Công văn) của Ủy ban nhân dân Thành phố, có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo Thành phố).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (về an ninh trật tự, quy định pháp luật khác có liên quan) đối với đề nghị của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	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 (gồm bản giấy và văn bản điện tử).
B7	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	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	1/2 ngày làm việc	Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn bản	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### **IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
<b>2.</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
<b>3.</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
<b>4.</b>	BM 04	Văn bản đề nghị (theo mẫu)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (theo mẫu)
5.	//	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo.
6.	//	Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
7.	//	Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	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**...<sup>(1)</sup>..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi:.....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo: .....

Người đại diện:

Họ và tên: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD: .....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức .....<sup>(3)</sup>..... với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi: .....

Tên của tổ chức trước khi thay đổi<sup>(3)</sup>: .....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có): .....

Tên của tổ chức sau khi thay đổi<sup>(3)</sup>:.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có): .....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức

---

tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc./.

**TM. TỔ CHỨC**  
(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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
- (3) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**QUY TRÌNH 41**

**Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**  
*(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 đề nghị (BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.	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 mới.	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>	<p><b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b>).</p>	<p>Không</p>

**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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></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>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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	Chuyên viên	1/2 ngày	- Mục I	Hồ sơ được tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	làm việc	- BM 01	nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý
B2	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	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.
		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	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<p>- 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).</p> <p>- 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 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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				của Ban Tôn giáo	<p>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 12.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn</li> </ul>	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	thiện hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Văn bản của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị (theo mẫu)</li> <li>- Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhà nước có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.</li> <li>- Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.</li> <li>- Dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo Thành phố).</li> <li>- Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, đơn vị, địa</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>phương có liên quan (về an ninh trật tự, quy định pháp luật khác có liên quan) đối với đề nghị của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	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 (gồm bản giấy và văn bản điện tử).
B7	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	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	1/2 ngày làm việc	Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn bản	- 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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (BM 04).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (BM 04).
5.	//	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
6.	//	Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.
7.	//	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.
8.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.
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

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, 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

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  
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**...<sup>(1)</sup>..., ngày... tháng... năm....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên: .....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ....<sup>(3)</sup>.... với các nội dung sau:**

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi: .....

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi: .....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Lý do thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**QUY TRÌNH 42****Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo  
trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

*(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 đề nghị (BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
05	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận	<b>60 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>44 ngày làm việc</b> ).	Không

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

### 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	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(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><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></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> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhật, ngày nghỉ lễ.
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý
B2	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	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.
		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày làm việc	Văn bản góp ý	<p>chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.</p> <p>- 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).</p> <p>- 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 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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quyết			của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	<p>vị tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) 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 12.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Tôn giáo	
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị (BM 04). - Bản tóm tắt quá

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> <li>- Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> <li>- Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> <li>- Dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Sở Nội</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>vụ (Ban Tôn giáo Thành phố).</p> <p>- Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (về an ninh trật tự, quy định pháp luật khác có liên quan) đối với đề nghị của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức phòng chuyên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn thuộc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết	môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**IV. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (BM 04).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (BM 04).
5.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.
6.	//	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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
7.	//	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
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

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, 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)

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)

BM 04

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày... tháng... năm... ..

**ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD: .....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại**  
**cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm được đề nghị cấp đăng ký: .....

Người đại diện:

Họ và tên: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD: .....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; 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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc./.

### **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Chữ ký, dấu)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

**QUY TRÌNH 43****Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh  
theo quy định của hiến chương**

*(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 đề nghị (BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản kê khai tài sản, tài chính.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> 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.	<b>45 ngày</b> kể từ ngày hết hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại (tương đương <b>33 ngày làm việc</b> ).	Không



<p>- 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.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>		
---	--	--

### 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	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>		<p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên</li> </ul>	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p> <p><b>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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. 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></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> <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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p> 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	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					vi 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	14 ngày làm việc	Văn bản góp ý	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quan đến yếu tố Bí mật nhà nước phải gửi trực tiếp Ban Tôn giáo để xử lý hồ sơ).</p> <p>- 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 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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) 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 12.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo</li> </ul>	Lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	duyet Tờ trình			Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị (theo mẫu).</li> <li>- Bản kê khai tài sản, tài chính.</li> <li>- Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).</li> <li>- Danh sách tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>- Dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo Thành phố).</p> <p>- Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (về an ninh trật tự, quy định pháp luật khác có liên quan) đối với đề nghị của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)	Công chức phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy và văn bản điện tử).
B7	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết Thành phố	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thành phố		của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
B10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).
B11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban	1/2 ngày làm việc	Quyết định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	đôi	Tôn giáo			

#### IV. BIỂU MẪU

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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (theo mẫu).

#### 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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị (theo mẫu).
5.	//	Bản kê khai tài sản, tài chính.
6.	//	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).
7.	//	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	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  
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

SỞ NỘI VỤ  
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

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**

...<sup>(1)</sup> ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..

**ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD: .....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị chấp thuận cho giải thể tổ chức tôn giáo**

**hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương  
của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:

.....

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):.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Lý do giải thể: .....

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc./.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

*(Xem tiếp Công báo số 137 + 138)*

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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