

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 137 + 138

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 135 + 136)

QUY TRÌNH 44

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

(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
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	45 ngày kể từ ngày hết thời 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 33 ngày làm việc).	Không

<p>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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

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</p>

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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 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 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	- 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	Chuyên viên Phòng Tổ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	chức - Hành chính Ban Tôn giáo		đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>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"> - Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể. - 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. - Dự thảo Quyết định (hoặc Công văn) của Ủy ban nhân dân Thành

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<p>bản điện tử).</p> <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"> - 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. - 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.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng 	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
				UBND 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	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	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	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

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./.

01 BM

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
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... ..

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:⁽²⁾

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./.

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 đề nghị giải thể.

⁽²⁾ 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.

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

QUY TRÌNH 45**Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

(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 (BM 04)	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có)	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.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

<p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <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 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</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 tin giải quyết thủ tục hành chính</p>

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

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> <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 hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					03). 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. 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.
	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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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"> - Hồ sơ trình - 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 	<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	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng 	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
				dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	
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"> - Hồ sơ trình - 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 	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	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"> - Văn bản đăng ký (theo Mẫu BM 04). - Bản sao có chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có). - 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 nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. <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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<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"> - 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. - 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.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công 	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn của Văn phòng UBND Thành phố	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	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	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 đăng ký (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 đăng ký (theo mẫu)
5.	//	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới
6.	//	Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có)
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./.

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
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**...⁽¹⁾ ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**ĐĂNG KÝ****Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**Kính gửi:⁽²⁾

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện⁽³⁾:

Tên tôn giáo:

Đăng ký thay đổi người đại diện với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Quốc tịch: Số hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Quốc tịch: Số hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới; biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài

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

QUY TRÌNH 46**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh***(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	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung	01	Bản sao	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo	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.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

<p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: 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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</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 tin giải quyết thủ tục hành chính</p>

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

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> <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 hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					03). 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. 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.
	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	01 ngày	Văn bản	Lãnh đạo Ban xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Ban Tôn giáo	làm việc	lấy ý kiến	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 (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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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"> - Hồ sơ trình - 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 	<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> <p>2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - 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 	<p>dẫn của Ban Tôn giáo.</p> <p>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>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.</p>
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"> - Hồ sơ trình - 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 	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	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Văn bản của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tôn giáo phê duyệt	Tôn giáo		ký duyệt	<p>UBND Thành phố, chuyên viên cho sổ, 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"> - Văn bản đăng ký (theo Mẫu BM 04). - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới. - Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có). - 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 nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. <p>2) Trường hợp lãnh</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đạo Ban ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
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	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<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"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	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
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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	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 nêu rõ tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; thông tin người đại diện, lý do thay đổi, địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung, dự kiến địa điểm mới, dự kiến thời điểm thay đổi.

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.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;

6.	//	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.
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./.

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:

5.....

6.....

7.....

8.....

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:

2.....

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)

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

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

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:

Quốc tịch: Số Hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Tên tôn giáo:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

QUY TRÌNH 47**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác***(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	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
03	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
04	Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu	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
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	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).	Không

<p>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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ. 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.
	Chuyên 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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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"> - Hồ sơ trình - 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 	<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> <p>2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố và UBND Quận để xin ý kiến.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - 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	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	- Hồ sơ trình - 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	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	01 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 Văn bản của UBND Thành phố, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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"> - Văn bản đăng ký (theo Mẫu BM 04). - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới. - Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có). - 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 nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. <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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kèm trả hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố 	<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"> - 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. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	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
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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	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 nêu rõ tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; thông tin người đại diện; lý do thay đổi; địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung, dự kiến địa điểm mới; dự kiến thời điểm thay đổi.

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 nêu rõ tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; thông tin người đại diện; lý do thay đổi; địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung, dự kiến địa điểm mới; dự kiến thời điểm thay đổi.
5.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung
6.	//	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo
7.	//	Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu

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:

3.....

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... ..

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Họ và tên người đại diện:Năm sinh:

Quốc tịch:Số Hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Tên tôn giáo:

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo, bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có

địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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