



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 261 + 262

Ngày 01 tháng 5 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-3-2025- Quyết định số 1112/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác thanh niên, tín ngưỡng, tôn giáo, thi đua - khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

2

(Đăng từ Công báo số 261 + 262 đến số 265 + 266)

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1112/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2025

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công tác thanh niên, tín ngưỡng, tôn giáo, thi đua - khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 833/TTr-SNV ngày 11 tháng 02 năm 2025,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 22 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ<sup>1</sup>**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1.	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
2.	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
3.	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
4.	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
5.	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
6.	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
7.	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP
8.	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
9.	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
10.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng,

<sup>1</sup> Bao gồm TTHC thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
	tôn giáo
11.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
12.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
13.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
14.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
15.	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
16.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
17.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
18.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
19.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
20.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
21.	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
22.	Thủ tục tặng Kỷ niệm chương của Thành phố Hồ Chí Minh

**QUY TRÌNH 01****Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Văn bản của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	<p>Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;</li><li>+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;</li><li>+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;</li><li>+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;</li><li>+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương</li></ul>	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

	tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong; + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).			
4	Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
5	Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.	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> Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh 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> <b>2. Trả kết quả:</b> Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - 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	<b>15 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không



công của Thành phố.		
---------------------	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ hướng dẫn Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</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 Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh thông qua tài khoản của Thành đoàn trên Hệ thống, các kênh thông tin Thành đoàn đăng ký và hướng dẫn Thành đoàn bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho Thành đoàn thông qua tài khoản của Thành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đoàn trên Hệ thống, các kênh thông tin Thành đoàn đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức Phòng Tổ	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết	chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ		kết quả giải quyết	thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: 1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.  2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn chấp thuận của UBND Thành phố.
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Công văn - Dự thảo Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Sở: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Công văn.
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Công	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn của UBND Thành phố - Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ	Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Tờ trình kèm dự thảo Công văn của UBND Thành phố.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Công văn của UBND Thành phố - Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ đến Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố, hồ sơ gồm: Thành phần hồ sơ theo Mục I; Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND Thành phố.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn	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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- dự thảo Công văn của UBND Thành phố/Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Công văn của UBND Thành phố.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.</li> </ul>
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Công văn</li> </ul>	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Công văn.
	Phát hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kết quả	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ.</p>
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố	- Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

#### IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	<p>Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;</li> <li>+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).</li> </ul>
2.	//	Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.
3.	//	Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
4.	//	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
5.	//	Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng



		văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.
6.	//	Công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

## V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 02****Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Văn bản của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	<p>Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong.</li> <li>+ Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.</li> <li>+ Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.</li> </ul>	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

5	Đối với trường hợp giải thể quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.	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> Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh 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> <b>2. Trả kết quả:</b> Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - 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.	<b>15 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ			<p><b>hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ hướng dẫn Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</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 Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ hoàn thành các việc sau:</p> <p>d) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>e) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh thông qua tài khoản của Thành đoàn trên Hệ thống, các kênh thông tin Thành đoàn đăng ký và hướng dẫn Thành đoàn bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>f) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho Thành đoàn thông qua tài khoản của Thành đoàn trên Hệ thống, các kênh thông tin Thành đoàn đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>3) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p> <p>4) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					của Sở Nội vụ, Công văn chấp thuận của UBND Thành phố.
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Công văn</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Công văn.</li> </ul>
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Công văn của UBND Thành phố</li> <li>- Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký duyệt Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Tờ trình kèm dự thảo Công văn của UBND Thành phố.</li> </ul>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Nội vụ		thảo Công văn của UBND Thành phố - Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ	không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ đến Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố, hồ sơ gồm: Thành phần hồ sơ theo Mục I; Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Công văn của UBND Thành phố.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo



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

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

**IV. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	//	Văn bản của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.
<b>2.</b>	//	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.
<b>3.</b>	//	<p>Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:</p> <p>+ Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong.</p> <p>+ Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.</p> <p>+ Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.</p>
<b>4.</b>	//	Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.
<b>5.</b>	//	Đối với trường hợp giải thể quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.
<b>6.</b>	//	Công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 03****Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh***(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Trực tiếp</b>	<b>Trực tuyến</b>
1	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	<p>Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong tham gia kháng chiến chống Pháp từ năm 1950 đến năm 1954.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong làm nhiệm vụ khắc phục hậu quả chiến tranh và xây dựng chủ nghĩa xã hội từ năm 1955 đến năm 1964.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong trong kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ năm 1965 đến năm 1975.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong xây dựng, phát triển kinh tế, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975.</li> </ul>	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> Hội Cựu Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh 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> Hội Cựu Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<b>45 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hội Cựu Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I	<b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quả Sở Nội vụ hướng dẫn Hội Cựu TNXP Thành phố nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</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 Hội Cựu TNXP Thành phố đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ hoàn thành các việc sau:</p> <p>g) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử Hội Cựu TNXP Thành phố 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>h) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Hội Cựu TNXP Thành phố thông qua tài khoản của Hội trên Hệ thống, các kênh thông tin Hội đăng ký và hướng dẫn Hội bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>i) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho Hội Cựu TNXP Thành phố thông qua tài khoản của Hội trên Hệ thống, các kênh thông tin Hội đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến lãnh đạo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	32,5 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>5) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p> <p>6) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong của UBND Thành phố.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Công văn</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố</li> <li>- Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký duyệt Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố.</li> </ul>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định của UBND Thành phố - Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ	Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ đến Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố, hồ sơ gồm: Thành phần hồ sơ theo Mục I; Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo Quyết định của UBND Thành phố.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Công văn	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo

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

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

**IV. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	//	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.
<b>2.</b>	//	<p>Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong tham gia kháng chiến chống Pháp từ năm 1950 đến năm 1954.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong làm nhiệm vụ khắc phục hậu quả chiến tranh và xây dựng chủ nghĩa xã hội từ năm 1955 đến năm 1964.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong trong kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ năm 1965 đến năm 1975.</li> <li>- Tiêu chí đơn vị thanh niên xung phong xây dựng, phát triển kinh tế, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975.</li> </ul>
<b>3.</b>	//	Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu.

- Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 04**

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

*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025  
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 thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ	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>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>	<b>15 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<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>
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 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 viên tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận 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</b></p>

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



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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho sổ, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.
B3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo ban phê duyệt	Thông báo được chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt.
B4	Lưu và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn theo dõi	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	12 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức lưu văn bản đồng thời chuyển văn bản (giấy hoặc điện tử) cho phòng chuyên môn theo phê duyệt của Lãnh đạo Ban.

#### 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.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<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.

**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**  
**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.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)



**QUY TRÌNH NỘI BỘ 05****Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc***(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025**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 thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.	01	Bản sao	File scan bản sao (hoặc 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>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. - 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: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>15 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<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>
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 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 viên tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận 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</b></p>

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.
B3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo ban phê duyệt	Thông báo được chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt.
B4	Lưu và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn theo dõi	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	12 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức lưu văn bản đồng thời chuyển văn bản (giấy hoặc điện tử) cho phòng chuyên môn theo phê duyệt của Lãnh đạo Ban.

#### 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.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<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.

**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**  
**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:

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)

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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ 06

**Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức**  
*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Các tài liệu kèm theo (nếu có).	01	Bản sao	File scan bản sao (hoặc 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>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. - 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: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>15 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<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>
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> <li>- BM 04</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 viên tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận 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</b></p>

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

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

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



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

<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>
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.
B3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo ban phê duyệt	Thông báo được chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt.
B4	Lưu và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn theo dõi	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức lưu văn bản đồng thời chuyển văn bản (giấy hoặc điện tử) cho phòng chuyên môn theo phê duyệt của Lãnh đạo Ban.
B5	Dự thảo công văn báo cáo	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Chuyên viên phòng Chuyên môn dự thảo Công văn báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp nhận thông báo đã giải thể của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức trình lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	9 ngày làm việc	Công văn	Lấy số, đóng dấu, phát hành gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### 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	Mẫu Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

#### 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	Mẫu Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.
5.	BM 05	Các tài liệu kèm theo (nếu có).

**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**  
**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.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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:

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**...<sup>(1)</sup>..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**THÔNG BÁO****Về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo  
(chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

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): .....

*Căn cứ văn bản số... .. ngày... .. tháng... .. năm... .. của... ..<sup>(2)</sup>... về việc chấp  
thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc;*

*Căn cứ văn bản số ... .. ngày... .. tháng... .. năm... .. của tổ chức tôn giáo về việc  
giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.*

**Thông báo về việc đã giải thể .....<sup>(4)</sup>..... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể: .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể: .....

Người đại diện: .....

- Họ và tên: .....

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

- Số CMTND/CCCD: .....



- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thời điểm giải thể: .....

**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 tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

<sup>(3)</sup> Tên của tổ chức có trách nhiệm thông báo việc giải thể.

<sup>(4)</sup> Tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 07

**Thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b**

**khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP**

*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025*

*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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Các tài liệu kèm theo (nếu có).	01	Bản sao	File scan bản sao (hoặc 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>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.  - 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.	<b>15 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

- 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>		
---	--	--

### 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> <li>- BM 04</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 viên tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, 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</p>

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

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

<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>
		Ban Tôn giáo			
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho sổ, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.
B3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo ban phê duyệt	Thông báo được chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt.
B4	Lưu và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn theo dõi	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức lưu văn bản đồng thời chuyển văn bản (giấy hoặc điện tử) cho phòng chuyên môn theo phê duyệt của Lãnh đạo Ban.
B5	Dự thảo công văn báo cáo	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Chuyên viên phòng Chuyên môn dự thảo Công văn báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp nhận thông báo đã giải thể của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức trình lãnh đạo Phòng xem xét,



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình lãnh đạo Ban
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	9 ngày làm việc	Công văn	Lấy số, đóng dấu, phát hành gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### 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	Mẫu Thông báo về việc tổ chức quyên góp.

#### 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	Mẫu Thông báo về việc tổ chức quyên góp.

5.	BM	Các tài liệu kèm theo (nếu có).
----	----	---------------------------------

## 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**  
**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:

7.....

8.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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:

4.....

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... ..

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức quyên góp**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện: .....

- Họ và tên: .....

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

- Số CMTND/CCCD: .....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:**

Mục đích quyên góp: .....

Địa bàn tổ chức quyên góp: .....

Cách thức quyên góp: .....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp: .....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức: .....<sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

<sup>(3)</sup> Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

<sup>(4)</sup> Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 08**

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

*(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025*

*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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc.	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>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. - 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: <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>15 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<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>
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 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 viên tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận 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</b></p>

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	Thông báo được tiếp nhận và chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho sổ, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.
B3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo ban phê duyệt	Thông báo được chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt.
B4	Lưu và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn theo dõi	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	12 ngày làm việc	Thông báo đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức lưu văn bản đồng thời chuyển văn bản (giấy hoặc điện tử) cho phòng chuyên môn theo phê duyệt của Lãnh đạo Ban.

#### 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 Thông báo

#### 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 Thông báo
5.	BM	Các tài liệu kèm theo (nếu có).

## 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**  
**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:

9.....

10.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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:

5.....

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... ..**THÔNG BÁO****Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Thông báo việc phong phẩm hoặc suy cử chức sắc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử		Địa bàn hoạt động tôn giáo trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử	
					<i>Trước</i>	<i>Sau</i>	<i>Trước</i>	<i>Sau</i>
1								
2								
...								
n								

Văn bản kèm theo gồm: Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO***(Chữ ký, dấu)*<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*(Xem tiếp Công báo số 263 + 264)*

---

**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