

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: 6174/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thi đua - khen thưởng và tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 9863/TTr-SNV ngày 04 tháng 12 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên 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 Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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 TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ |
|-----|--|
| 1. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn theo công trạng. |
| 2. | Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến. |
| 3. | Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. |
| 4. | Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”. |
| 5. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích thi đua theo chuyên đề. |
| 6. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thành tích đột xuất. |
| 7. | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về khen thưởng cho hộ gia đình. |
| 8. | Đăng ký hoạt động tín ngưỡng. |
| 9. | Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng. |
| 10. | Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 11. | Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 12. | Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác. |
| 13. | Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã. |

QUY TRÌNH 01**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
theo công trạng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 1. | Tờ trình đề nghị khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 2. | Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 3. | Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện, cấp xã | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | <p>lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; |

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4. | // | Tờ trình đề nghị khen thưởng |
| 5. | // | Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng |
| 6. | // | Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng |
| 7. | // | Văn bản xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của đơn vị thuế có thẩm quyền (đối với doanh nghiệp và người đứng đầu doanh nghiệp) |
| 8. | // | Quyết định khen thưởng |

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

⁸1. Danh hiệu thi đua:

| Năm | Danh hiệu thi đua | Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-------------------|--|
| | | |
| | | |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

| Năm | Hình thức khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-----------------------|--|
| | | |
| | | |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

| Năm | Danh hiệu thi đua | Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-------------------|--|
| | | |

2. Hình thức khen thưởng:

| Năm | Hình thức khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-----------------------|--|
| | | |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 02**Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 1. | Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua | 01 | Bản chính |
| 2. | Báo cáo thành tích của tập thể | 01 | Bản chính |
| 3. | Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--------------------------------|--|--------|
| Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét. |
| B4 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa. |
| B6 | Trả kết | Bộ phận | Theo | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ |

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4. | // | Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua |
| 5. | // | Báo cáo thành tích của tập thể |
| 6. | // | Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng |
| 7. | // | Quyết định khen thưởng |
| 8. | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã

được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

| Năm | Danh hiệu thi đua | Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-------------------|--|
| | | |
| | | |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

| Năm | Hình thức khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-----------------------|--|
| | | |
| | | |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 03**Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 1. | Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua | 01 | Bản chính |
| 2. | Báo cáo thành tích của cá nhân | 01 | Bản chính |
| 3. | Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 4. | Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------|----------------|------------|-----------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra | Bộ phận | | BM 01 | - Trường hợp hồ sơ đầy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|---|--|
| | hồ sơ | một cửa | | BM 02 BM 03 | đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét. |
| B4 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------|------------------|------------------------------------|---|
| | | | | Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4. | // | Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua |

| | | |
|----|----|---|
| 5. | // | Báo cáo thành tích của cá nhân |
| 6. | // | Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng |
| 7. | | Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” |
| 8. | // | Quyết định khen thưởng |
| 9. | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

| Năm | Danh hiệu thi đua | Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-------------------|--|
| | | |

2. Hình thức khen thưởng:

| Năm | Hình thức khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-----------------------|--|
| | | |

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 04**Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 1. | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen | 01 | Bản chính |
| 2. | Báo cáo thành tích của cá nhân | 01 | Bản chính |
| 3. | Biên bản bình xét thi đua | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|---|---|
| | | | | | <p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</p> | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------|------------------|---------------------------|---|
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và lưu hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4. | // | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen |
| 5. | // | Báo cáo thành tích của cá nhân |
| 6. | // | Biên bản bình xét thi đua |
| 7. | // | Quyết định khen thưởng |

| | | |
|----|----|---------------------------------|
| 8. | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |
|----|----|---------------------------------|

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

| Năm | Danh hiệu thi đua | Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-------------------|--|
| | | |

2. Hình thức khen thưởng:

| Năm | Hình thức khen thưởng | Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định |
|-----|-----------------------|--|
| | | |

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 05**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
về thành tích thi đua theo chuyên đề**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình đề nghị khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 02 | Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 03 | Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|--|---|
| | | | | | chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét. |
| B4 | Xem xét, Ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Giấy khen Quyết định/văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------|------------------|---------------------------|--|
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Văn bản |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4 | // | Tờ trình đề nghị khen thưởng |
| 5 | // | Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng |
| 6 | // | Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng |
| 7 | // | Quyết định khen thưởng |
| 8 | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

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

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 06**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
về thành tích đột xuất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương | 01 | Bản chính |
| 02 | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản. | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|----------------------------------|--|--------|
| Bộ phận Một cửa - UBND huyện, xã | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------|----------------|----------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | BM 01 BM 02 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | BM 03 | <p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Cán bộ Bộ phận Một cửa scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</p> |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------|--|
| | | | | bản trả lời | |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 1/2 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các văn bản sử dụng tại các bước công việc

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên văn bản |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4 | // | Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương |
| 5 | // | Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản. |

| | | |
|---|----|---------------------------------|
| 6 | // | Quyết định khen thưởng |
| 7 | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹**

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN**BÁO CÁO³**

(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 07**Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
về khen thưởng cho hộ gia đình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen | 01 | Bản chính |
| 02 | Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng | 01 | Bản chính |
| 03 | Biên bản xét khen thưởng | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, cấp xã | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định và Giấy khen, trình Lãnh đạo UBND xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, Ký duyệt | Lãnh đạo UBND | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Giấy khen Quyết định/văn | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc văn bản trả lời |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------|------------------|---------------------------|--|
| | | | | bản trả lời | |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND | 01 ngày làm việc | Kết quả đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Văn bản |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 4 | // | Tờ trình đề nghị khen thưởng |
| 5 | // | Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng |
| 6 | // | Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng |
| 7 | // | Quyết định khen thưởng |
| 8 | // | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

QUY TRÌNH 08**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|-------------------------|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đăng ký (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch | <p>15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ</p> | Không |

| | | |
|------------------------|--|--|
| vụ công của Thành phố. | | |
|------------------------|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-----------|---------------------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------|---|--|
| | | | | | <p>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> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 11 + 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp thuận/ Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/ Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-----------|----------------|--|
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung. |
| 5. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 6. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |

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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: _____ / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện⁽³⁾:

- Họ và tên:

Số CMTND/CCCD:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾*(Ký, ghi rõ họ tên)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

QUY TRÌNH 09**Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch | <p>15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ</p> | Không |

| | | |
|------------------------|--|--|
| vụ công của Thành phố. | | |
|------------------------|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-----------|---------------------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu |

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------|--|--|
| | | | | | <p>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> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 11 + 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/Công | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-----------|-------------------------|--|
| | | | | văn hướng dẫn | hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyên kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung. |
| 5. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |

| | | |
|----|----|--|
| 6. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |
|----|----|--|

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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

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

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện⁽³⁾:

- Họ và tên:

- Số CMTND/CCCD:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
- (3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.
- (4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

QUY TRÌNH 10**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 04 | Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ | Không |

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|----------------|---------------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | | | | <p>trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ 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 |

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------|--|--|
| | | | | | <p>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> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 16 + 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, | 1/2 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyển kết quả về Bộ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-----------|----------------|--|
| | | xã, thị trấn | | | phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 5. | // | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo. |
| 6. | // | Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 7. | // | Phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng). |
| 8. | // | Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. |
| 9. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |

| | | |
|-----|----|--|
| 10. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |
|-----|----|--|

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.
- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
 XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐĂNG KÝ

Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾

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

.....

Trụ sở của tổ chức:⁽³⁾

Tên tôn giáo:

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

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có) :.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:

Số lượng người tham gia:

Hình thức thực hiện⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽⁶⁾

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
- (4) Địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (ghi rõ số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh).
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.
- (6) Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

QUY TRÌNH 11**Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 04 | Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|------------------------------|-------------------------|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: | 15 ngày kể từ ngày nhận | Không |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| <p>Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ | |
|--|-------------------------|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|----------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | | | | <p>phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài 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,</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | <p>các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các 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> |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 11 + 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-----------|--|---|
| | | | | thuận/Công văn hướng dẫn | thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | | hoạt tôn giáo tập trung. |
|--|--|--------------------------|

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 5. | // | Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới. |
| 6. | // | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký sinh hoạt tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký. |
| 7. | // | Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có). |
| 8. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 9. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |

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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

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

ĐĂNG KÝ
Thay đổi người đại diện
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện⁽³⁾:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:

.....

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

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú⁽⁴⁾:

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:

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

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú⁽⁴⁾:

- Chức vụ, phẩm vụ (nếu có):.....

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (3) Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (4) Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh.

QUY TRÌNH 12

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 04 | Văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu | 01 | Bản sao | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p> | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg . - Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | | | | <p>được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------------|--|--|
| | | | | | sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 16 + 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày làm việc | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------------------------|-----------|----------------|--|
| | | quả UBND phường, xã, thị trấn | | | tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 5. | // | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 6. | // | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. |
| 7. | // | Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu. |
| 8. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 9. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |

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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

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

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Tên tôn giáo:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:
.....

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:.....

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức

đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

QUY TRÌNH 13**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã***(Ban hành kèm theo Quyết định số 6174/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (BM 04) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn . - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - 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> | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-----------|---------------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | 1/2 ngày | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | | Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | | | | <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <p>- Cán bộ, công chức, tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | <p>BM 01, thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số BM02).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---------------|--|--|
| | | | | | hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ. |
| B2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức thụ lý hồ sơ UBND phường, xã, thị trấn | 16 + 1/2 ngày | Theo Mục I BM 01 Dự thảo văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản chấp thuận trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu Công văn hướng dẫn trình lãnh đạo UBND phê duyệt. |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 02 ngày | Theo Mục I Văn bản chấp thuận/Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt hồ sơ: văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn phát hành văn bản chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B5 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn | 1/2 ngày | Kết quả | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả cho tổ chức và tiến hành lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 5. | // | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung. |
| 6. | // | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. |
| 7. | // | Văn bản chấp thuận hoặc Công văn hướng dẫn. |
| 8. | // | Các thành phần hồ sơ khác theo quy định. |

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.

- Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3220/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: _____ /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

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

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**Kính gửi:⁽²⁾

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

Tên tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:

.....

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh

hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (¹) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (²) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.