

(Tiếp theo Công báo số 129 + 130)

QUY TRÌNH 30

Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị (theo mẫu). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 04 | Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| 1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc) | Không |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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 | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích 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 |

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------|-----------------------------|---|
| | quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết | chuyên môn Ban Tôn giáo | việc | kiến | thảo vấn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban. |
| | | Lãnh đạo Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. |
| | | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi. |
| | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 12 ngày làm việc | Văn bản góp ý | <p>- Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ</p> |

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội. |

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội. |
| 5. | // | Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | người tham dự. |
| 6. | // | Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức. |
| 7. | // | Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). |
| 8. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

BM 01

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

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

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

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

Số: /TCTNGQHS ngày ... tháng ... năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**ĐỀ NGHỊ****Tổ chức đại hội**Kính gửi:⁽²⁾Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở:

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có)/.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

QUY TRÌNH 31**Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp
đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
hoặc ở nhiều tỉnh**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị (theo mẫu). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

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

| | | |
|--|--|--|
| Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|--|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| | | | | | <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 quyết hồ sơ thủ tục hành</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|---|-------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | chính (Mẫu số BM 03). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ. |
| | Chuyển hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 | Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý |
| B2 | Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban. |
| | | Lãnh đạo Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. |
| | | Chuyên viên Phòng Tổ | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | | khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 5 trở đi. |
| | | Lãnh đạo phòng nghiệp vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết. |
| B4 | Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Ban | 02 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết | - Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại. |
| B5 | Ban hành văn bản | Công chức Phòng Tổ chức - Hành chính | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| B6 | Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
| 5. | // | Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ. |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

BM 01

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

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

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

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....
.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ./.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

(4) Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

(5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

QUY TRÌNH 32**Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo,
địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện
thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-----------|---|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị (theo mẫu) | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

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

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | | |
|---|--|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| | | | | | <p>sơ theo mẫu BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03. * Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|---|
| | | | | | <p>tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <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.</p> |

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------|-----------------------------|---|
| | Chuyển hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 | Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý |
| B2 | Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban. |
| | | Lãnh đạo Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. |
| | | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi. |
| | | Các cơ quan, đơn vị liên | 12 ngày làm | Văn bản góp ý | - Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| | | Lãnh đạo phòng nghiệp vụ | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết. |
| B4 | Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Ban | 02 ngày làm việc | - Theo Mục I - BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết | - Lãnh đạo Ban kiểm tra lại hồ sơ và ký văn bản chấp thuận. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, trả lại phòng chuyên môn xử lý lại. |
| B5 | Ban hành văn bản | Công chức Phòng Tổ chức - Hành chính | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| B6 | Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo |

| | |
|--|------------------------------------|
| | hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
|--|------------------------------------|

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
| 5. | // | Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự. |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 01

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

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

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

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số: /TCTNGQHS , ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐỀ NGHỊ

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi:⁽²⁾

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức⁽³⁾:

Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo⁽⁴⁾..... với các nội dung sau:

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Hình thức tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

- (1) Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.
- (2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.
- (3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
- (4) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

QUY TRÌNH 33**Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đề nghị (BM 04). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 03 | Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 04 | Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 05 | Hiến chương của tổ chức. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 06 | Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 07 | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 44 ngày làm việc).</p> | <p>Không</p> |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|---|-----------|---|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-------------------|------------------|--|
| | | | 1/2 ngày làm việc | | <p>sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

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

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|---|-------------------|-----------------------------|--|
| | Chuyển hồ sơ | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | - Mục I - BM 01 | Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý |
| B2 | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban. |
| | | Lãnh đạo Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. |
| | | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|------------------|--|---|
| | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 20 ngày làm việc | Văn bản góp ý | <p>vị liên quan và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.</p> <p>- Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ (trừ văn bản có liên quan đến yếu tố Bí mật nhà nước phải gửi trực tiếp Ban Tôn giáo để xử lý hồ sơ).</p> <p>- Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến, sau đó tiếp tục thực hiện các bước sau.</p> |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban | 7 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem |

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| | | | | | <p>ký hoạt động tôn giáo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức. - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi. - Hiến chương của tổ chức. - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức. - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. - Dự thảo Quyết định (hoặc Công văn) của Ủy ban nhân dân Thành phố, có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo Thành phố). - Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, đơn vị, địa |

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

| TT | 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 và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị đề nghị (theo mẫu). |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | 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 và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị |
| 5. | // | Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. |
| 6. | // | Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức. |
| 7. | // | Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi. |
| 8. | // | Hiến chương của tổ chức. |
| 9. | // | Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức. |
| 10. | // | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. |
| 11. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 01

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

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

Số: /HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

Số: _____ /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**ĐỀ NGHỊ****Công nhận tổ chức tôn giáo**Kính gửi:⁽²⁾Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):.....⁽³⁾**Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số lượng tín đồ:

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:

Cơ cấu tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa

điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

QUY TRÌNH 34**Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo****có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--------------------------|----------|-----------|--|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Văn bản đăng ký (BM 04). | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |
| 02 | Hiến chương sửa đổi. | 01 | Bản chính | File scan bản chính hoặc file có chữ ký số |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: | <p>30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).</p> | <p>Không</p> |

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|---|-------------------|---|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 1/2 ngày làm việc | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| | Kiểm tra hồ sơ | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo | | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 | <p>* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống 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 | Biểu mẫu/Kết quả | 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; |

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

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|---|-------------------|-----------------------------|---|
| | | | | | lễ. |
| | Chuyển hồ sơ | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | - Mục I - BM 01 | Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến công chức phòng chuyên môn thụ lý |
| B2 | Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban. |
| | | Lãnh đạo Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. |
| | | Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo | 1/2 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan và chuyển đến chuyên viên |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------|---|--|
| | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 07 ngày làm việc | Văn bản góp ý | <p>phòng chuyên môn phụ trách để theo dõi.</p> <p>- Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo để chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ (trừ văn bản có liên quan đến yếu tố Bí mật nhà nước phải gửi trực tiếp Ban Tôn giáo để xử lý hồ sơ).</p> <p>- Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến các đơn vị có liên quan mà chưa nhận đủ ý kiến phúc đáp, chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ nhận đủ ý kiến, sau đó tiếp tục thực hiện các bước sau.</p> |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 2,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản trả lời của UBND | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị tiến hành xem xét, kiểm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--|------------------|---|--|
| | | | | Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo | tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Trường hợp hồ sơ sau khi lấy ý kiến không đủ cơ sở để giải quyết, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Ban xem xét và chuyển thực hiện sang bước 12. 2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Văn bản trả lời của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn |
| | | Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản trả lời của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét. |

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | Thành phố (gồm bản giấy và văn bản điện tử). |
| B7 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết | <p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố</p> | <p>02 ngày làm việc</p> <p>1/2 ngày làm việc</p> | <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo Văn bản trả lời của UBND</p> | <p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|---|-------------------|---|---|
| | | | | Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố | của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B8 | Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B10. |
| B9 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Văn bản trả lời, hồ sơ | Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt ký Văn bản trả lời chấp thuận. |
| B10 | Ban hành văn bản | Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố | 1/2 ngày làm việc | Văn bản trả lời của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố | Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ). |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|---|--|
| B11 | Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố | Công chức Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ) | 1/2 ngày làm việc | Văn bản trả lời của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố | Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ |
| B12 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký sửa đổi hiến chương . |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Văn bản đăng ký. |
| 5. | // | Hiến chương sửa đổi. |

| | | |
|----|----|--|
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |
|----|----|--|

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 01

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

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

Số: / TNHS-TKQ , ngày tháng năm

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

2.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

Số: _____ /TCTNGQHS ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

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

Lý do sửa đổi:

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

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(Xem tiếp Công báo số 133 + 134)