

(Tiếp theo Công báo số 263 +264)

QUY TRÌNH NỘI BỘ 16

Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm	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
Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 tiếp nhận 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</p>

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

Số: /TCTNGQHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc
với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
- ⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 17**Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận
đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm	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
Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 tiếp nhận 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</p>

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

BM 01

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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... ..

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc
với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 18

**Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức
có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Các tài liệu kèm theo (nếu có)	01	Bản 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
Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 tiếp nhận 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</p>

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Các tài liệu kèm theo (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Các tài liệu kèm theo (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

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)

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**THÔNG BÁO****Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo
bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động⁽⁴⁾.....**với các nội dung sau:**

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ

chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽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⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 19**Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức****có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Các tài liệu kèm theo (nếu có)	01	Bản 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
Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 tiếp nhận 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</p>

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Các tài liệu kèm theo (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Các tài liệu kèm theo (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

BM 01

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

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

5.

6.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

1.
2.
3.
4.

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

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

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

Số: /TCTNGQHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

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

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc
danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động⁽⁴⁾

với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.
- ⁽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⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 20**Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	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
Nộp hồ sơ: Công dân, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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 tiếp nhận 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</p>

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

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

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số: /TCTNGQHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

Trụ sở:

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

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 hội nghị thường niên 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 hội nghị thường niên 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 hội nghị thường niên 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 NỘI BỘ 21

Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của 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 thông báo (theo mẫu);	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
02	Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ	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
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	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		- BM 01 - BM 02 - BM 03	* Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: - 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 tiếp nhận 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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số BM 03).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 04 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	Thông báo được tiếp nhận và chuyển đến bộ phận văn thư Ban Tôn giáo
B2	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1 ngày làm việc	Thông báo	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho sổ, vào sổ, lưu văn bản và trình lãnh đạo Ban phê duyệt chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ.

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản Thông báo
5.	BM 05	Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

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

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

Số: /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

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

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số: /TCTNGQHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày... .. tháng... .. năm... ..**THÔNG BÁO****Về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở chính :

Người đại diện:

- Họ và tên:

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài với
các nội dung sau:**

Tên của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức nước ngoài tài trợ:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Năm sinh:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Quốc tịch:

- Số hộ chiếu:.....

Mục đích tiếp nhận tài trợ:

Thời gian thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Cách thức thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Hình thức tài trợ (tiền hay hiện vật):

Giá trị tài trợ ⁽⁴⁾:

Dự kiến thời gian sử dụng các khoản tài trợ:

Phương thức quản lý và sử dụng các khoản tài trợ:

.....

.....

Thông tin tài khoản tiếp nhận:

.....

Tại ngân hàng:

Hình thức tổ chức ⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc tiếp nhận tài trợ.

⁽⁴⁾ Đơn vị tính Việt Nam đồng.

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

QUY TRÌNH 22

Tặng thưởng Kỷ niệm chương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
01	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị xét tặng, khen thưởng cấp Thành phố.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
02	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (BM 01).	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc chữ ký số
03	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.	01	Bản chính	Bản chụp, có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia trong mẫu, dấu của cơ quan trình hoặc 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 khen thưởng nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính	Trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất), Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ khen thưởng và tham	Không

<p>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 Ban Thi đua - Khen thưởng.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả Quyết định khen thưởng trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<p>mưu Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>	
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1 (Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ)	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo Mục I	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</i></p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn giải quyết.</p>
B2 (Thủ lý hồ sơ)	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn để thẩm định, tham mưu.
	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng</p> <p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp ý, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan, dự thảo văn bản lấy ý kiến, lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố (qua</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>Bước B2.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng (qua Bước B2.8). - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ (qua Bước B2.3).
	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo văn bản lấy ý kiến để khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố 	Lãnh đạo phòng thuộc Ban xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo ban: dự thảo văn bản lấy ý kiến.
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo 	Duyệt nội dung văn bản lấy ý kiến để khen thưởng và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thường		văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố	ký tất văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt.
	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản lấy ý kiến đề khen thưởng
	Phát hành văn bản lấy ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan liên quan hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Hội	Thực hiện phát hành đến tổ chức, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	
	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc		Phản hồi ý kiến đề khen thưởng đối với các trường hợp do Sở Nội vụ đề nghị
	Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và trình UBND	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Theo Mục I - Văn bản cho ý kiến khen thưởng của các cơ quan, đơn vị	Thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp văn bản lấy ý kiến khen thưởng của cơ quan có liên quan, ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, đề xuất kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn: - Trường hợp đã quá thời gian lấy ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, lấy ý kiến khen thưởng của các cơ quan có liên quan mà chưa nhận phúc đáp, tạm ngừng xử lý hồ sơ để chờ lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>khen thưởng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Thông báo kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.
	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Ban: dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.
	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Báo cáo thẩm định - Dự thảo 	1) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	2) Duyệt nội dung và ký tắt vào văn bản (dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ) trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.
	Xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng.
	Ban hành văn bản trình Chủ tịch UBND Thành phố	Chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Ban ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Tờ trình, trình UBND Thành phố: thực hiện phát hành Tờ trình và hồ sơ đề nghị của công dân, tổ chức đến Văn phòng UBND Thành phố hoặc Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ: thực hiện phát hành đến công dân, tổ chức và lưu hồ sơ.
B3 (Thẩm định Văn phòng)	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua -	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan trên Hệ thống: - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Ủy ban nhân dân Thành phố		phòng UBND Thành phố		Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng	thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND Thành phố trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng trên Hệ thống.
	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Dự thảo Quyết định khen thưởng - Văn bản chuyển trả hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phổ. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố phê duyệt văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
	Xem xét,	Lãnh đạo	01 ngày	- Theo Mục	Lãnh đạo Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	ký văn bản chuyển trả hồ sơ hoặc trình Chủ tịch UBND Thành phố	Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	I - Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố - Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng	phòng UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, trình Chủ tịch UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
B4 (Phê duyệt Quyết định)	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	- Hồ sơ khen thưởng - Quyết định	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, chuyển trả hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý lại.
	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định	Phát hành văn bản điện tử, gửi kết quả đến Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5 (Tiếp nhận kết quả)	Tiếp nhận Bằng khen của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng	Giờ hành chính	Bằng khen	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận Bằng khen từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6 (Trả kết quả)	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Quyết định, Bằng khen	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Báo cáo thành tích của cá nhân.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố.
2.	//	Danh sách cá nhân được đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
3.	BM 01	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị xét khen thưởng có xác nhận của cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
4.	//	Biên bản họp xét khen thưởng và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.
5.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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 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./.

Mẫu số 01

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:
 - + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
 - + Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

Mẫu số 02

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

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

, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)**
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA
VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG