

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

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

### **QUY TRÌNH**

**Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành**

**là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đăng ký nêu rõ tên tổ chức đăng ký, họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người được chuyển, lý do chuyển, địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi chuyển, địa bàn hoạt động sau khi được chuyển đến (BM 04).	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

#### **III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận		- BM 01 - BM 02	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Trả kết quả Ban Tôn giáo		- BM 03	<p>biên nhận và hện trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hện trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</p>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	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.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Tôn giáo		vị liên quan	chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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"> <li>- Văn bản đăng ký nêu rõ tên tổ chức đăng ký, họ và tên, phẩm vị, chức vụ của người được tuyên chuyên, lý do tuyên chuyên, địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi tuyên chuyên, địa bàn hoạt động sau khi được tuyên chuyên đến.</li> </ul> <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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	UBND Thành phố		giáo ký duyệt	sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14.</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.</p>
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)</p>
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tuyên chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 tuyên chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....

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

.....

.....

.....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**  
**Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành**  
**là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở: .....

**Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:**

Họ và tên người được thuyên chuyển:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ: .....; Phẩm vị:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển: .....

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển: .....

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

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

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

## **QUY TRÌNH**

### **Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ họ và tên, quốc tịch, tôn giáo của người đại diện; lý do, thời gian, nội dung sinh hoạt, số lượng người tham gia, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.	01	Bản chính
03	Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		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	Giờ hành chính	- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Tôn giáo			vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban</li> </ul>	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
				Tôn giáo	
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo 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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ họ và tên, quốc tịch, tôn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>giáo của người đại diện; lý do, thời gian, nội dung sinh hoạt, số lượng người tham gia, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt.</p> <p>- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.</p> <p>- Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.</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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố			duyet	hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn phòng UBND Thành phố	Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố	<p>nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14.</p> <p>2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyên cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.</p>
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)</p>
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê thủ tục hành chính đã thực hiện vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li> </ul>



#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
5.	//	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.
6.	//	Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ**

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại..... Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày... tháng... năm.....**ĐỀ NGHỊ****Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài  
cư trú hợp pháp tại Việt Nam**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Người đại diện:

Họ và tên: ..... Tên gọi khác: ..... Năm sinh: .....

Quốc tịch: ..... Tôn giáo: .....

**Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo: .....

Thời gian: .....

Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo: .....

Số lượng người tham gia: .....

.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, ghi rõ họ tên)*<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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

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

### **QUY TRÌNH**

#### **Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.	01	Bản chính
03	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

### **III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kiện giải quyết. 2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp: - Hồ sơ đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo. - Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	Lãnh đạo 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
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo 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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.</p> <p>- Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.</p> <p>- Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.</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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	đạo Văn phòng UBND Thành phố	phòng UBND Thành phố		- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>quan:</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>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.
5.	//	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.
6.	//	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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./.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

.....

.....

.....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện  
hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức, cá nhân được mời: .....<sup>(5)</sup>.....

Mục đích:.....

Nội dung các hoạt động:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức: .....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(4)</sup> Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.

<sup>(5)</sup> Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, tôn giáo (nếu có).

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

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

## QUY TRÌNH

**Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho 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 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 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
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.	01	Bản chính
03	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo TP.HCM, địa chỉ: 177 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	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	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</li> </ul>
	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		Ban Tôn giáo			viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</p> <p>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.</p>
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	Phát hành văn bản đã	Chuyên viên Phòng Tổ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh	1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	chức - Hành chính Ban Tôn giáo		đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.</li> <li>- Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.</li> <li>- Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn phòng UBND Thành phố	<p>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 Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân

		được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức.
5.	//	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.
6.	//	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT  
QUẢ**

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại..... Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo  
mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo với các nội dung sau:**

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành được mời..... Năm sinh .....

Quốc tịch:..... Tôn giáo:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời: .....

Nội dung các hoạt động: .....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời./.

**TM. TỔ CHỨC***(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*<sup>(1)</sup> Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

## **QUY TRÌNH**

**Đề nghị thay đổi tên 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 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên tổ chức tôn giáo hoặc tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo.	01	Bản sao
03	Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản sao
04	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Ban.
		Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Ban xem xét, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	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
				của Ban Tôn giáo	
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo 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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tổ chức tôn giáo; tên tổ chức tôn giáo hoặc tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo.</li> <li>- Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</li> <li>- Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên tổ chức tôn giáo hoặc tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên tổ chức tôn giáo hoặc tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi.
5.	//	Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay

		đổi tên của tổ chức tôn giáo.
6.	//	Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
7.	//	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi:.....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

**Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức .....<sup>(3)</sup>.... với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Tên của tổ chức .....<sup>(3)</sup> trước khi thay đổi:.....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có): .....

Tên của tổ chức .....<sup>(3)</sup> sau khi thay đổi:.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có): .....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc./.

**TM. TỔ CHỨC**  
(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

<sup>(3)</sup> Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

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

## **QUY TRÌNH**

### **Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản sao
03	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.	01	Bản chính
04	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.	01	Bản chính
05	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>30 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>22 ngày làm việc</b> ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	Chuyên hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự</li> </ul>	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,



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	<p>1) Trường hợp lãnh đạo Ban ký Tờ trình kèm dự thảo 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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi.</li> <li>- Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.</li> <li>- Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi (BM 04).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; lý do, dự kiến thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc trước và sau khi thay đổi (BM 04).
5.	//	Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
6.	//	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn

		giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác.
7.	//	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm.
8.	//	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.
9.	//	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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

**Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ....<sup>(3)</sup> .... với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi: .....

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:.....

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

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

## **QUY TRÌNH**

### **Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên, trụ sở, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị; họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị cấp đăng ký (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.	01	Bản chính
03	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tỳ pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính
04	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính
05	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>60 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>44 ngày làm việc</b> ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.
	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		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.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	06 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. 1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	<p>sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo	Tờ trình, trình lãnh đạo Ban xem xét.
B5	Kiểm tra hồ sơ, xem xét và phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên, trụ sở, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị; họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị cấp đăng ký (BM 04).</li> <li>- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.</li> <li>- 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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> <li>- Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>- Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của 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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				UBND Thành phố	<p>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 Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B10.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên, trụ sở, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm

		đề nghị; họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị cấp đăng ký (BM 04).
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở, người đại diện của tổ chức tôn giáo; tên, trụ sở, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị; họ và tên người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị cấp đăng ký (BM 04).
5.	//	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.
6.	//	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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
7.	//	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
9.	//	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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

**Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị:....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; 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 lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc./.

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  
(*Chữ ký, dấu*)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

## **QUY TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính.	01	Bản chính
03	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).	01	Bản chính
04	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>45 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>33 ngày làm việc</b> ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	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	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo cho số,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Tôn giáo			vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	14 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban</li> </ul>	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
				Tôn giáo	
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>ngợi; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kê khai tài sản, tài chính.</li> <li>- Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).</li> <li>- Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul> <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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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: kur văn bản chuyển trả hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố, chuyên viên chuyên cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể.
5.	//	Bản kê khai tài sản, tài chính.
6.	//	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).
7.	//	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể: .....

Trụ sở của tổ chức: .....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do giải thể: .....

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc./

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

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

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

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

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

## **QUY TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể (BM 04).	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính.	01	Bản chính
03	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).	01	Bản chính
04	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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.	<b>45 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương <b>33 ngày làm việc</b> ).	Không

### **III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã được bổ sung theo Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo thì lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01, thực hiện Bước B4.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Tôn giáo.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	- Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.
B3	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					các cơ quan, đơn vị liên quan.
		Các cơ quan, đơn vị liên quan	14 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản góp ý và gửi về Ban Tôn giáo.
		Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị và chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>1) Chuyên viên tham mưu Tờ trình, văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của Ban Tôn giáo theo mẫu BM 02, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với trường hợp sau khi thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quyết.</p> <p>2) Chuyên viên lập Tờ trình, in dự thảo Quyết định của UBND Thành phố trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân bổ sung sau khi có Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ được xử lý lại theo văn bản của Văn phòng UBND Thành phố.</li> </ul>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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
B5	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"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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</li> </ul>	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.
B6	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"> <li>- Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>dự kiến thời điểm giải thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kê khai tài sản, tài chính.</li> <li>- Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).</li> <li>- Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul> <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>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình đã được lãnh đạo Ban Tôn giáo ký duyệt	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố	Thành phố		của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	<p>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 chuyên 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 Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Ban Tôn giáo.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	1) Trường hợp nhận Quyết định của UBND Thành phố, chuyên viên vào sổ văn bản đến, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo, thực hiện tiếp Bước B14. 2) Trường hợp nhận Công văn và hồ sơ của Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thành phố, chuyên viên chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo xử lý, thực hiện tiếp Bước B13.
B13	Xử lý văn bản của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ban Tôn giáo	Giờ hành chính	Hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thực hiện lại Bước B4. (trường hợp này không làm văn bản hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Tôn giáo	Theo Giấy hẹn	Quyết định	- 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.

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

4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể.
----	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể.
5.	//	Bản kê khai tài sản, tài chính.
6.	//	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).
7.	//	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 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./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ  
**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 Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....

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

.....

.....

.....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể: .....

Trụ sở của tổ chức: .....

Người đại diện: .....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Lý do giải thể: .....

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc./.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

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

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