



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 102 + 103

Ngày 01 tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-12-2025	Quyết định số 3520/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	03
31-12-2025	Quyết định số 3610/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	70
31-12-2025	Quyết định số 3611/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Chỉ thị số 20/2009/CT-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai Luật Thi hành án dân sự và nâng cao hiệu quả công tác thi hành án dân sự trên địa bàn Thành phố.	72

- 31-12-2025 Quyết định số 3652/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính. 74

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3520/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 67/TTr-SDTTG ngày 05 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo, gồm:

1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: **04** quy trình.

2. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: **11** quy trình.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Dân tộc và Tôn giáo tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

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

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

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Dân tộc và Tôn giáo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
A		DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH
1	1.012616	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
2	1.012628	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3	1.012629	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo
4	1.012632	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B		DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ
1	1.012222	Công nhận người có uy tín
2	1.012223	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín
3	1.012582	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
4	1.012584	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
5	1.012585	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Stt	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
6	1.012590	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	1.012591	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
8	1.012592	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng
9	1.013796	Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã
10	1.013797	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã
11	1.013798	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục **“Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo”** Mã thủ tục: 1.012616

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

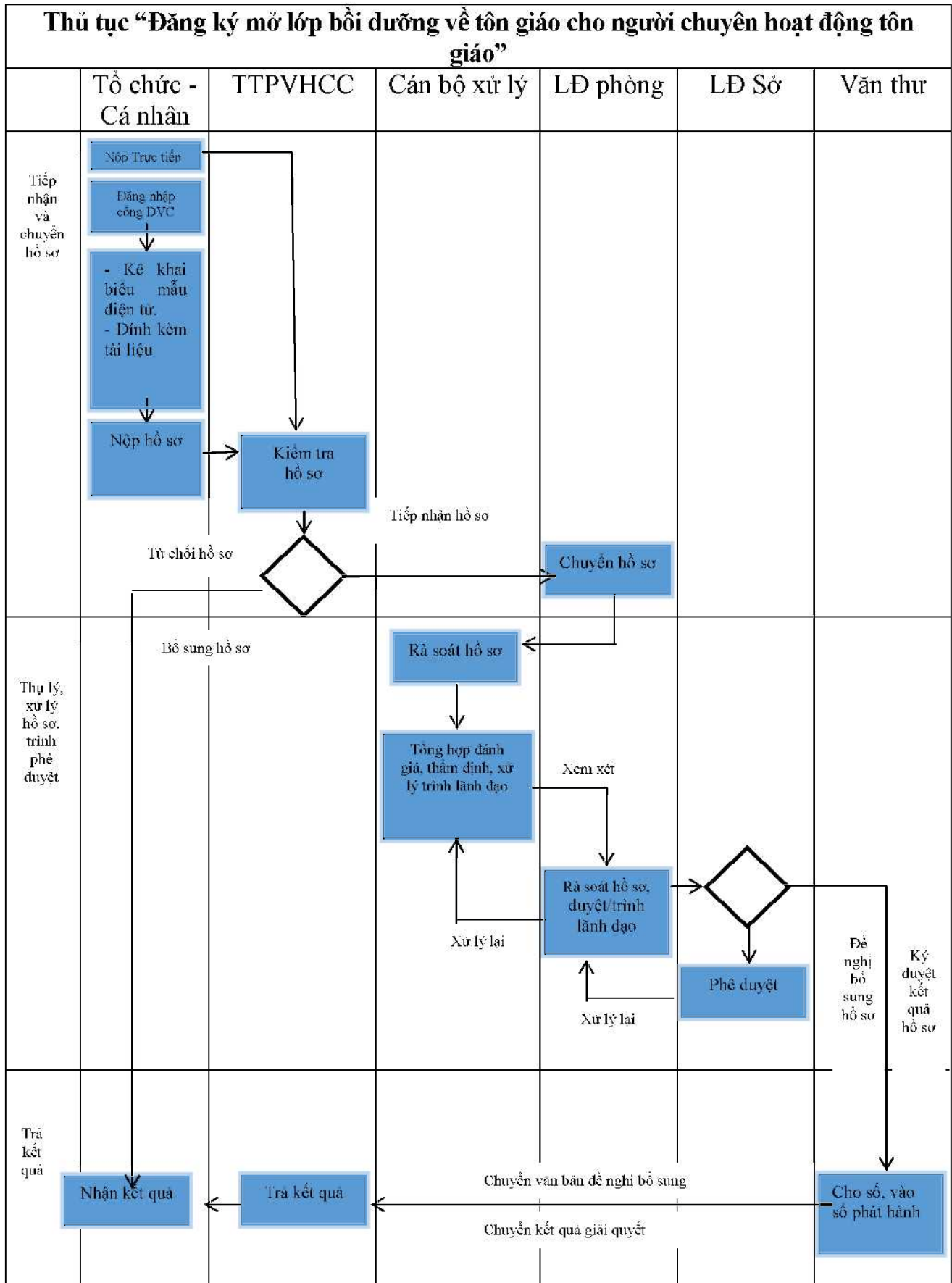
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			<p>thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	16,5 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 14,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử	01 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		lý hồ sơ		sung hồ sơ. Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh” Mã thủ tục: 1.012628

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			<p>việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình	10,5 ngày làm việc	- Thẩm định: 02 ngày làm việc (Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ		<i>hiện sang bước 6)</i> - Tổng hợp, trình hồ sơ: 8,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo” Mã thủ tục: 1.012629

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

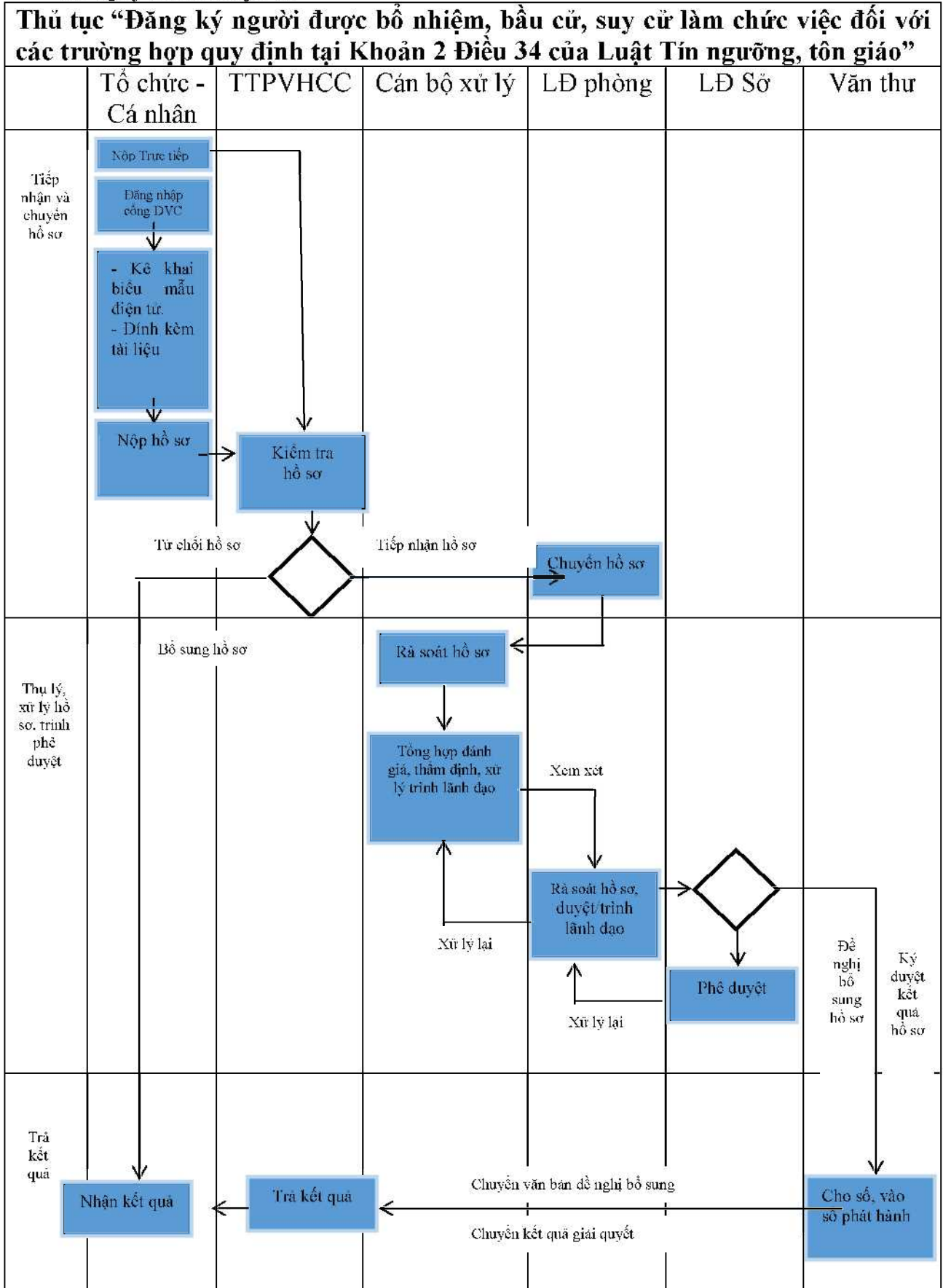
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			<p>thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyên thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	10,5 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 8,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh” Mã thủ tục: 1.012632

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

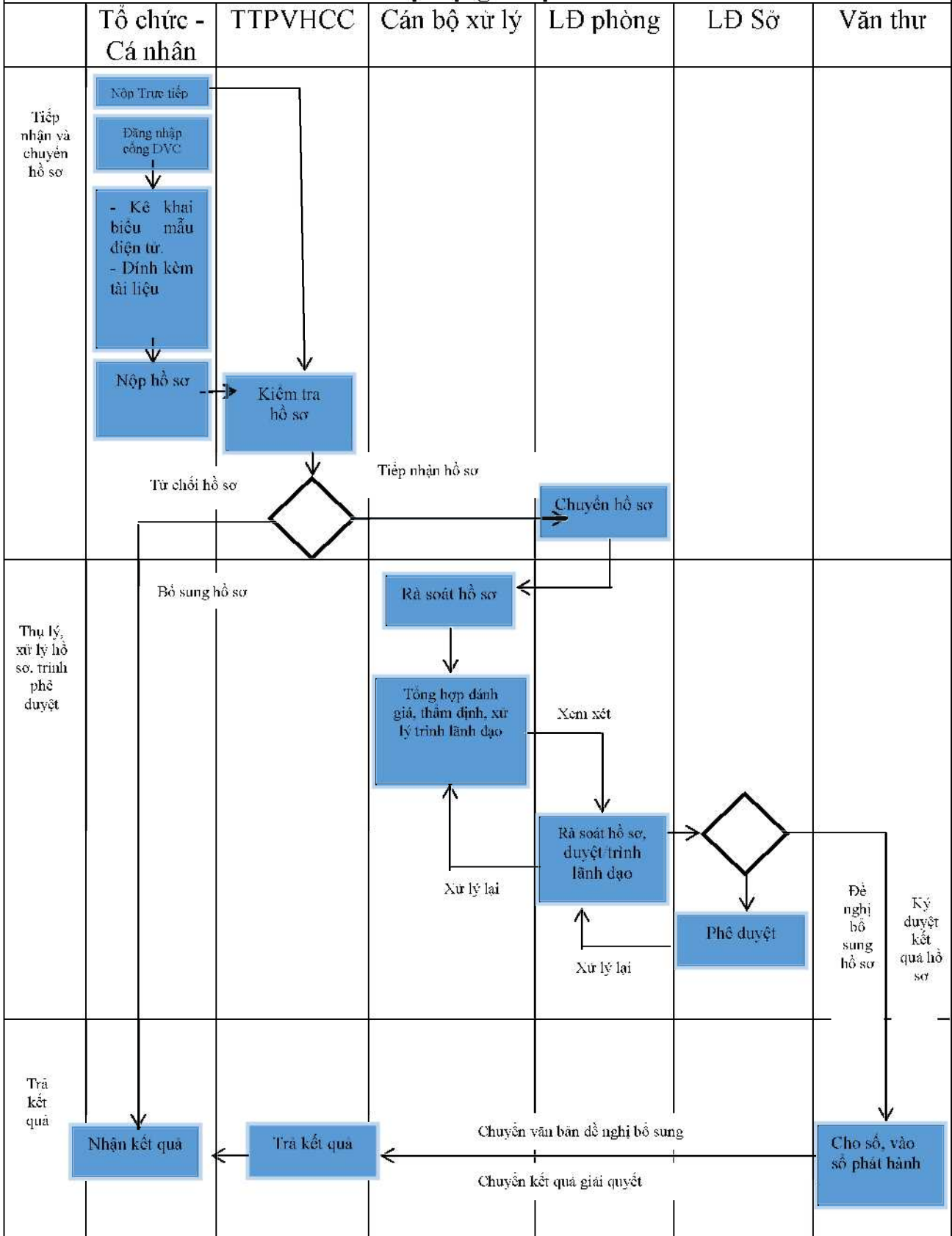
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			<p>được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	36,5 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 34,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Kết quả được phê duyệt và

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	kết quả	phê duyệt kết quả	làm việc	chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử

Thủ tục “Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức 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**

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Công nhận người có uy tín” Mã thủ tục: 1.012222

2. Cách thức thực hiện: + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

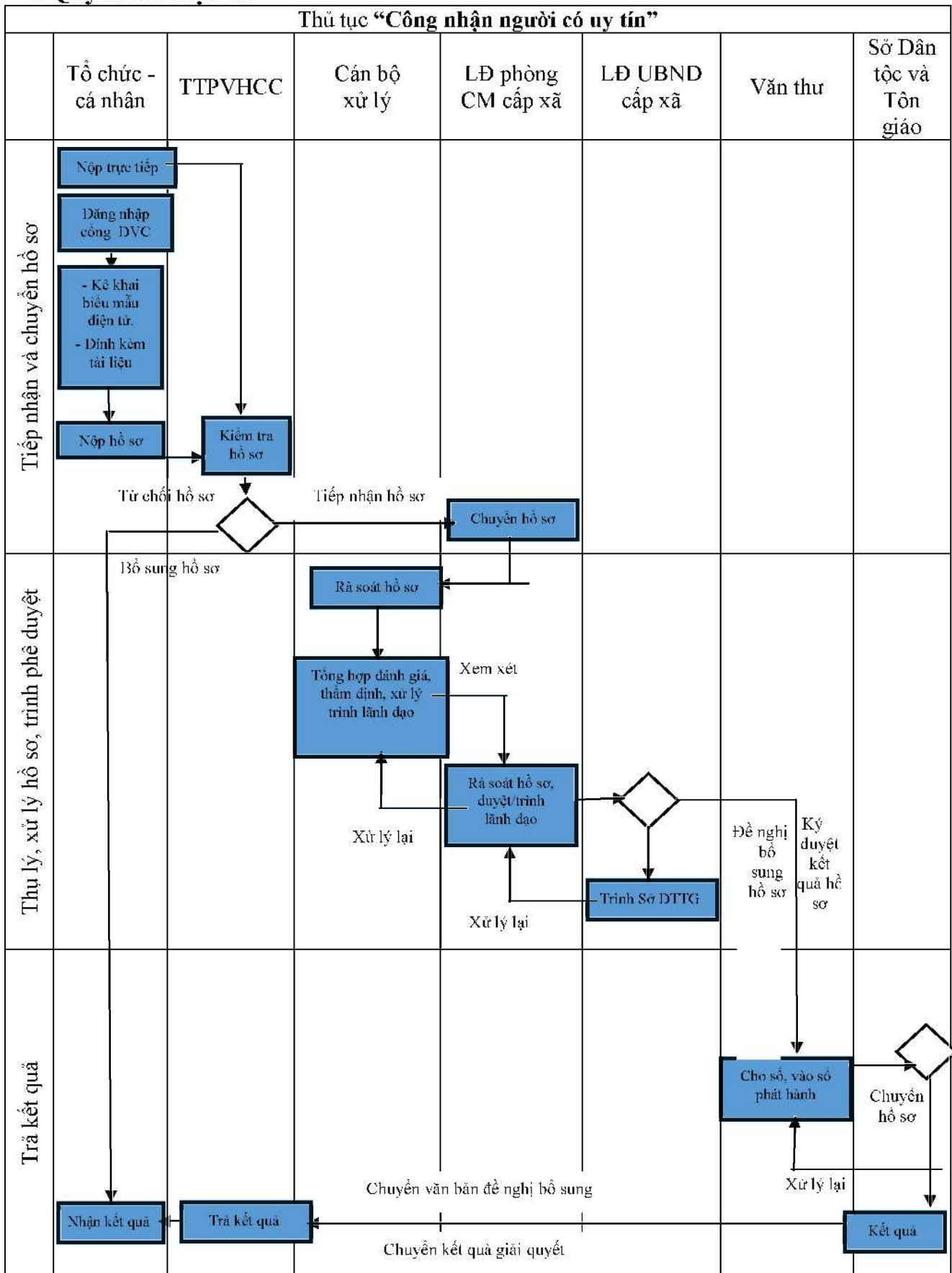
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền	07 ngày làm việc	- Thẩm định: 02 ngày làm việc (Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phê duyệt hồ sơ		- Tổng hợp, trình hồ sơ: 05 ngày làm việc
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Duyệt hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền (01 ngày làm việc) - Trình Quyết định công nhận NCUT (01 ngày làm việc)
Bước 5	Trình, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Ký hồ sơ gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo thẩm định (02 ngày làm việc) - Ký Quyết định công nhận NCUT (02 ngày)
Bước 6	Phát hành	Văn thư	1,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo (0,5 ngày làm việc) - Phát hành và chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày làm việc	Thực hiện theo quy trình giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo
Bước 8	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín” Mã thủ tục: 1.012223

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

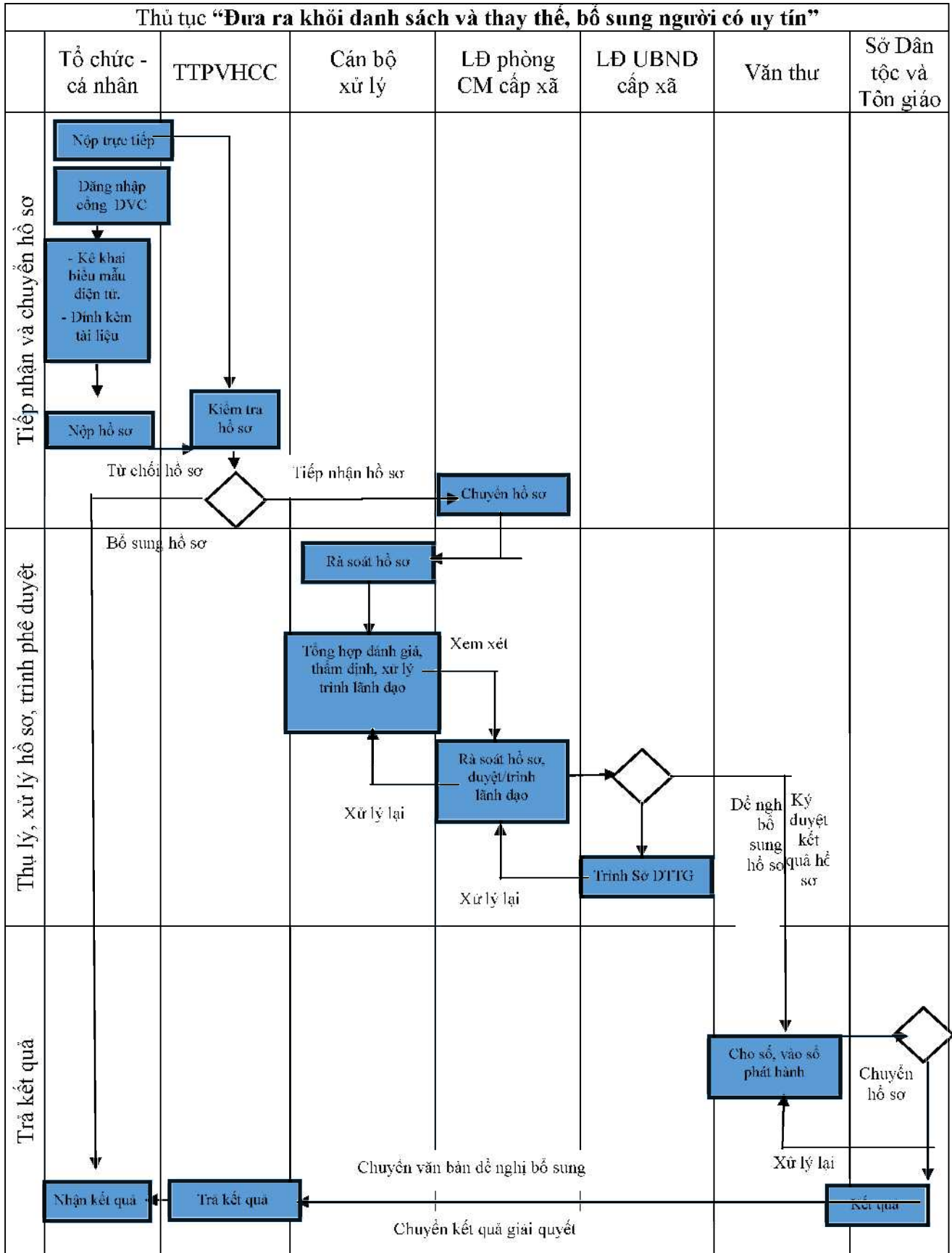
1. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			<p>được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	07 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 05 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<p>- Duyệt hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền (01 ngày làm việc)</p> <p>- Trình Quyết định công nhận NCUT (01 ngày làm việc)</p>
Bước 5	Trình, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Ký hồ sơ gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo thẩm định (02 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	kết quả			làm việc) - Ký Quyết định công nhận NCUT (02 ngày)
Bước 6	Phát hành	Văn thư	1,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành văn bản trả lời của Sở Dân tộc và Tôn giáo (0,5 ngày làm việc) - Phát hành và chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày làm việc	Thực hiện theo quy trình giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo
Bước 8	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác” Mã thủ tục: 1.012582

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	11 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 9 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã phê	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		duyet kết quả		
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã” Mã thủ tục: 1.012584

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

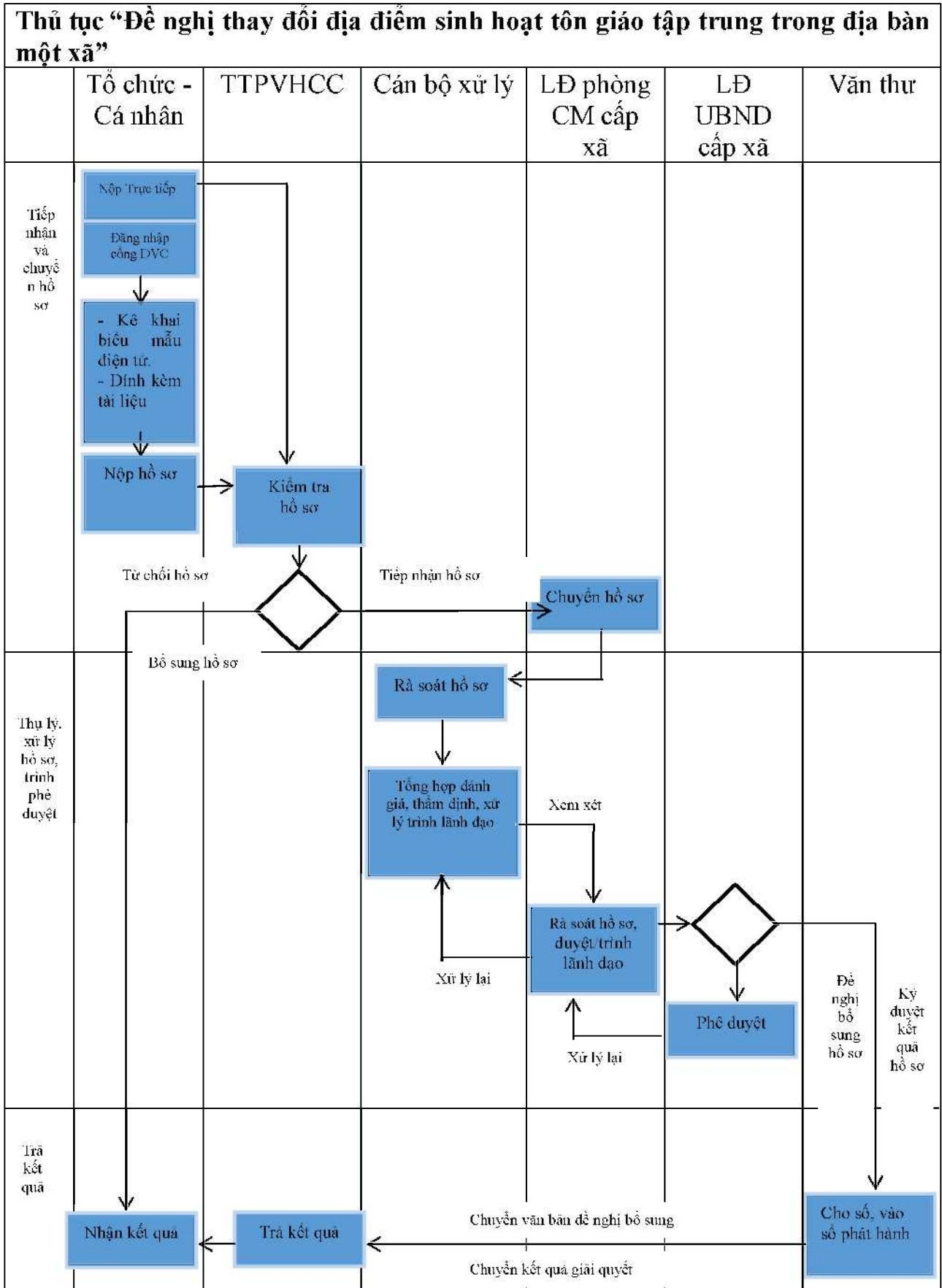
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	11 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 9 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã phê	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		duyet kết quả		
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung” Mã thủ tục: 1.012585

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	07 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 05 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã phê	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		duyet kết quả		
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung” Mã thủ tục: 1.012590

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	11 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 9 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phê duyệt kết quả		
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng” Mã thủ tục: 1.012591

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

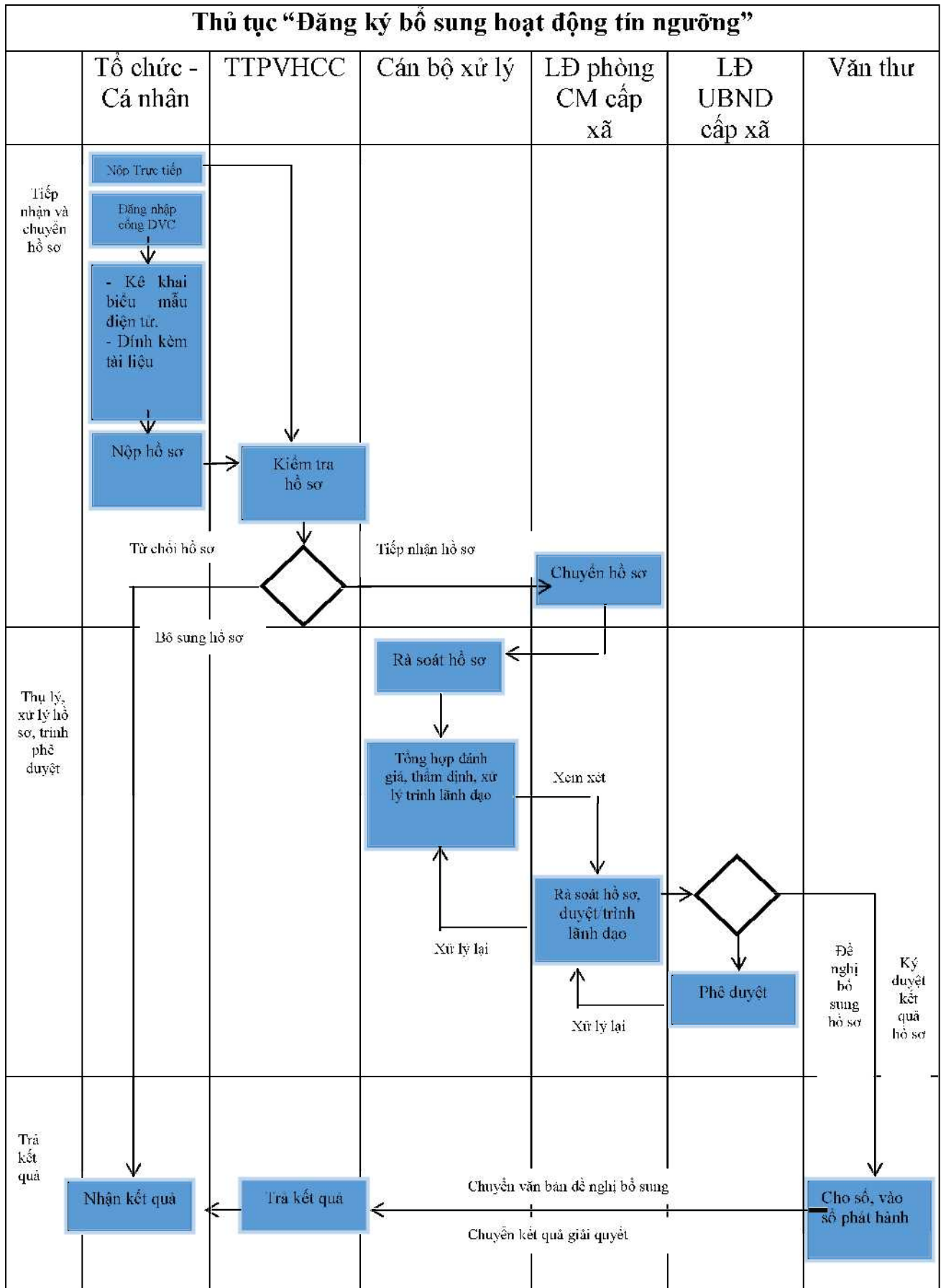
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	07 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 05 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phê duyệt kết quả		
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký hoạt động tín ngưỡng” Mã thủ tục: 1.012592

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	07 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc (Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 05 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả được phê duyệt và

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	kết quả	phê duyệt kết quả	làm việc	chuyên trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã” Mã thủ tục: 1.013796

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

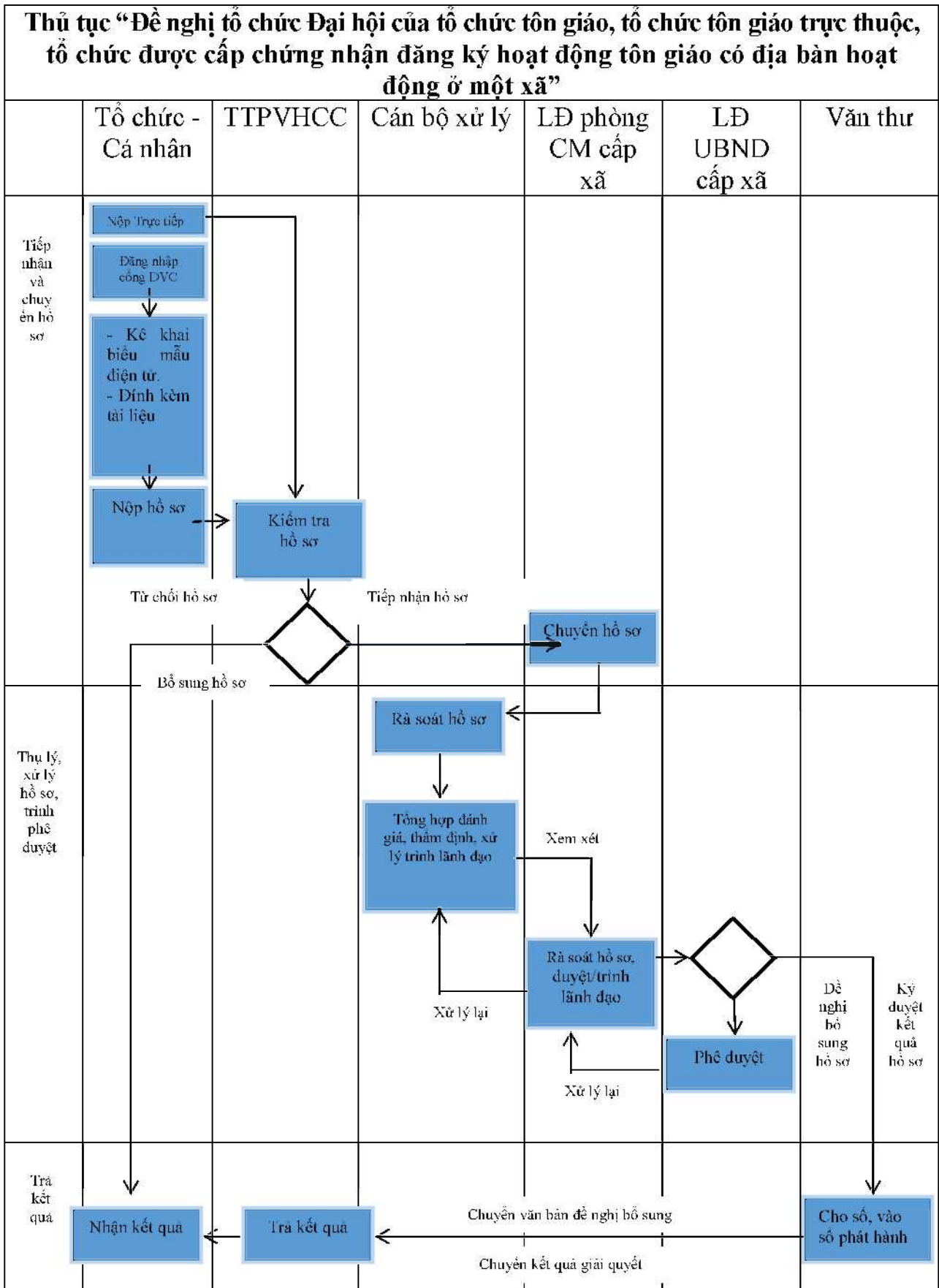
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	13 ngày làm việc	- Thẩm định: 02 ngày làm việc (<i>Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6</i>) - Tổng hợp, trình hồ sơ: 11 ngày làm việc
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày	Kết quả được phê duyệt và

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	kết quả	UBND cấp xã phê duyệt kết quả	làm việc	chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã” Mã thủ tục: 1.013797

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			<p>hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	13 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p><i>(Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6)</i></p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 11 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<p>Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

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

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

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Kèm Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã” Mã thủ tục: 1.013798

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử (trừ khi có yêu cầu về hồ sơ giấy của cơ quan quản lý cấp trên).

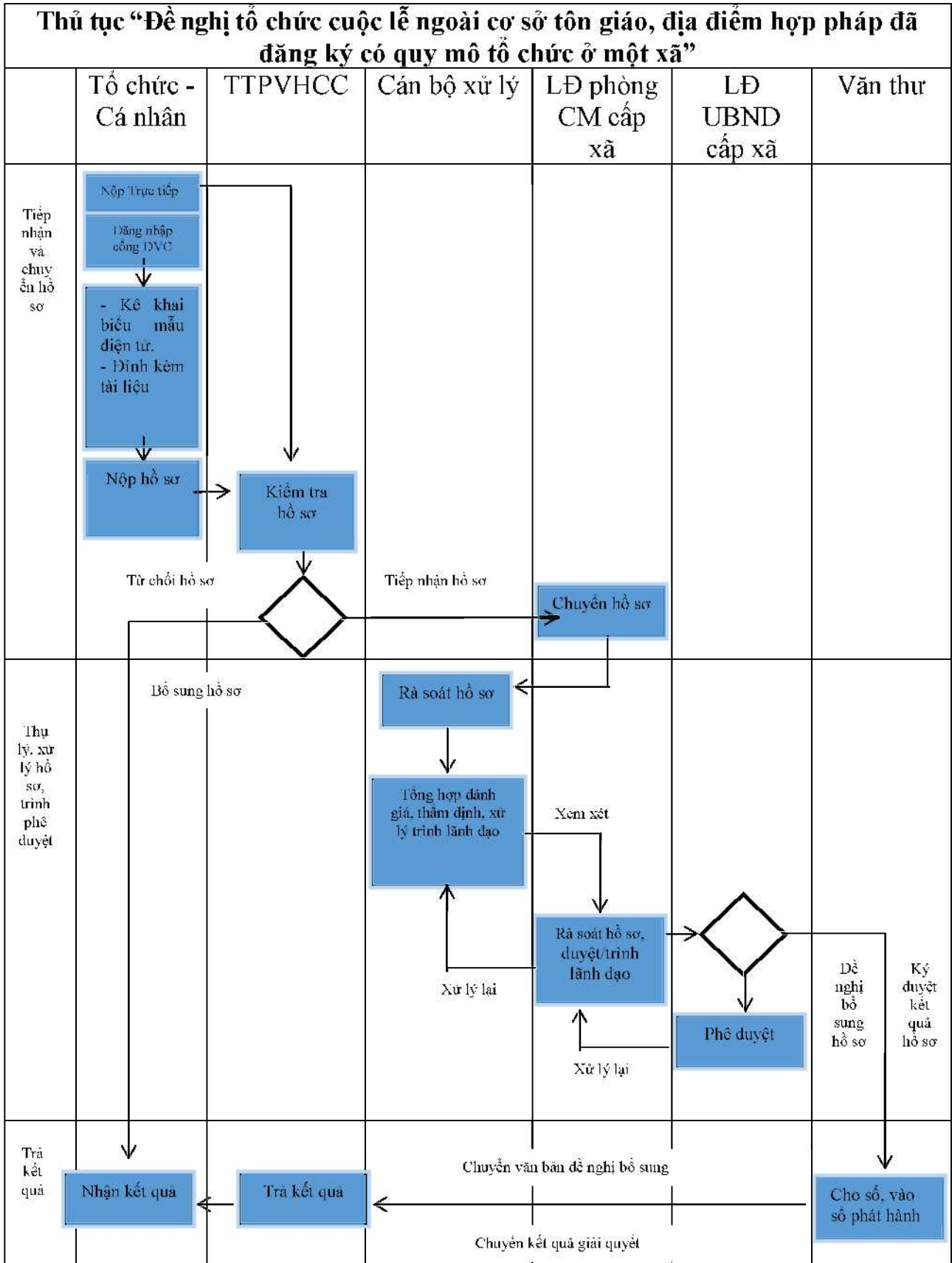
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý			<p>tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	13 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc (<i>Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết, dự thảo văn bản trả lời và chuyển thực hiện sang bước 6</i>)</p> <p>- Tổng hợp, trình hồ sơ: 11 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				sung hồ sơ. Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận, ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định (0,5 ngày làm việc).
Bước 7	Trả kết quả	- TTPVHCC Thành phố, cấp xã	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3610/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7675/TTr-STP-THPL ngày 09 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ 02 Quyết định**

1. Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Bảy

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

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

Số: 3611/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Chỉ thị số 20/2009/CT-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2009
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai Luật Thi hành án dân sự
và nâng cao hiệu quả công tác thi hành án dân sự trên địa bàn Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7783/TTr-STP ngày 11 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Chỉ thị**

Bãi bỏ toàn bộ Chỉ thị số 20/2009/CT-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai Luật Thi hành án dân sự và nâng cao hiệu quả công tác thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Bảy

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

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

Số: 3652/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 17061/TTr-STC ngày 22 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **04** thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, gồm: 01 thủ tục mới ban hành và 03 thủ tục được sửa đổi, bổ sung.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng Dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục:

- Thứ tự B.1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 3403/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

- Thứ tự B.2, B.5 tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3652/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà (mã TTHC 1.014535)	10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.	Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương	Không	- Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công. - Quyết định số 4191/QĐ-BTC ngày 17/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế (mã TTHC 3.000410)	- Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập của Ủy ban nhân dân cấp xã: 29 ngày. - Đối với tài sản thuộc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Trung tâm Phục vụ hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Điều 28 Nghị định số 77/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		thẩm quyền xác lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 36 ngày.	công cấp xã.			dân (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 11/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công). - Quyết định số 4191/QĐ-BTC ngày 17/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
2	Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình diện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước (mã TTHC 3.000257)	Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu quyết định đối với công trình điện trên địa bàn một xã, phường, đặc khu. - Chủ tịch	Không	- Nghị định số 02/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ về việc chuyển giao công trình điện là tài sản công sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.		Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định đối với công trình điện trên địa bàn từ hai xã, phường, đặc khu trở lên.		sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công). - Quyết định số 4191/QĐ-BTC ngày 17/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
3	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất (mã TTHC 3.000.291)	30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	- Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công).</p> <p>- Quyết định số 4191/QĐ-BTC ngày 17/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</p>

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>